



Onze school van A tot Z

Algemene informatie aan de ouders



Nachtegaallaan 5 1851 Grimbergen Tel: 02/269 59 75 Fax: 02/269 96 79
email: directie@gbs-mozaiek.be <http://www.gbs-mozaiek.be>



Pedagogisch project van de Gemeentelijke basisscholen van Grimbergen.

Met dit pedagogisch project willen we aan allen die bij de school betrokken zijn, duidelijk maken wat wij op het vlak van onderwijs en opvoeding wensen te bereiken. Het pedagogisch project schrijft de krachtlijnen uit die het onderwijs en de opvoeding in deze school zullen beheersen. Allen die betrokken zijn bij de begeleiding, de vorming of de verzorging van leerlingen aanvaarden onvoorwaardelijk dit pedagogisch project als leidraad voor hun handelen.

1 Situering van de onderwijsinstelling.

De school in de deelgemeente Humbeek is een officiële, gesubsidieerde, gemengde basisschool. Ze bestaat uit één vestigingsplaats die landelijk gelegen is. De inrichtende macht is het gemeentebestuur van Grimbergen.

Deze school is gegroeid uit de autonome, lagere jongensschool. Sedert 1977 is de school gemengd en in 1987 werd de kleuterafdeling opgericht. De school is gelegen in hetzelfde gebouw als de gemeentelijke sportzaal.

Bijna alle leerlingen en leerkrachten zijn afkomstig uit de eigen gemeente. De kinderen uit het eerste leerjaar komen vooral uit de eigen kleuterschool.

2 Levensbeschouwelijke uitgangspunten.

Het pedagogisch project van onze school heeft een democratische en pluralistische grondslag: onze school eerbiedigt de filosofische, godsdienstige en ideologische opvatting van alle ouders en leerlingen.

De school staat open voor alle jongeren en wil optimale ontplooiingskansen geven aan elk kind, ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status, etnische afkomst, nationaliteit of economische achtergronden.

De vrije keuze van een erkende godsdienst, niet-confessionele zedenleer of een vrijstelling is gewaarborgd.

Principiële houdingen tegenover mens en maatschappij:

De opvoeding die in onze school wordt nagestreefd heeft tot doel de kinderen voor te bereiden tot een maatschappij:

- die op democratische principes steunt.
- die intercultureel en pluralistisch is samengesteld.
- die de vrijheid, de gelijkheid en de samenhang wil realiseren.
- die aan elkeen een plaats in die maatschappij toekent.
- waarin de levenskwaliteit van allen gegarandeerd wordt.

Onze school zet zich in voor de vorming van mensen:

- die bereid zijn hun opvattingen onvooringenomen te confronteren met die van anderen.
- die zich positief, kritisch en creatief opstellen tegenover zichzelf en de maatschappij.
- die in staat zijn hun bekwaamheden aan te passen aan veranderingen.
- die begaan zijn met vrede, met medemenselijkheid, met sociale rechtvaardigheid en met menselijke waardigheid.
- die in vrijheid hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen tegenover zichzelf en de gemeenschap.

- die niet alleen hun persoonlijke belangen maar ook de collectieve belangen van alle mensen verdedigen, in dienst van de gemeenschap.
- die verdraagzaam zijn maar zich mondig en weerbaar kunnen opstellen. (assertief gedrag bevorderen zonder agressief te worden.)

3 Visie van de school op ontwikkeling en opvoeding.

A Wij als leerkrachten vinden:

- dat elk kind anders is.
- dat elk kind moet gewaardeerd worden in zijn kennen en kunnen.
- dat niet alle kinderen van meet af aan gelijke kansen hebben.
Belangrijke factoren zijn o.a.: het sociale milieu, de opvoeding in het gezin, de aanleg, de intelligentie, het karakter, de gezondheid,...
- dat een kind rechten heeft maar ook plichten.
- dat een kind, moet beschermd worden ook tegen zichzelf en ook op het vlak van drugs, seksuele misbruiken, kinderarbeid,...
- dat ouders, samen met de leerkrachten, de verantwoordelijkheid dragen voor de opvoeding van het kind.
- dat, om eenzelfde doel te bereiken, samenwerking tussen gezin, school, oudervereniging, lokale gemeenschap en inrichtende macht noodzakelijk is.
(samen praten, samen denken, samen werken)

B Kenmerken van goede opvoedingshulp zijn voor ons:

- het kind helpen tot het realiseren van een positief en realistisch zelfbeeld.
- dat elk kind zich gerespecteerd voelt en tevens respect opbrengt voor anderen.
(hun mening, hun geloof, hun leefgewoonten,...)
- dat het kind zich veilig voelt en geborgenheid ervaart als voorwaarde tot groei en ontwikkeling, m.a.w. elk kind moet zich thuis voelen in de scholengemeenschap. De school moet het kind houvast bieden, met een duidelijke en heldere structuur. Rechtlijnigheid qua afspraken en discipline.
- het kind blijvend motiveren.
- het kind moet de kans krijgen een grote mate van zelfstandigheid op te bouwen. Het moet zelf initiatief durven en mogen nemen.
- het kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen in functie van het welslagen in een te doorlopen ontwikkelingsproces.
- het kind optimaal voorbereiden opdat het volwaardig zou kunnen participeren in de maatschappij, nu en in de toekomst.

4 Concrete en algemene doelen van de school

A Het onderwijs in onze school:

- is gericht op het nastreven van de ontwikkelingsdoelen en het realiseren van de eindtermen.
- streeft naar een harmonische ontwikkeling van de totale persoonlijkheid, zowel op cognitief, psycho-motorisch, dynamisch-affectief, sociaal als muzisch-creatief vlak.
- wordt zo georganiseerd dat elk kind maximale kansen tot ontwikkeling krijgt door differentiatie en individualisatie.
- vertrekt zoveel mogelijk vanuit realistische, levensnabije situaties waarbij een beroep kan worden gedaan op alle mogelijkheden van het kind.
(niet alleen kennis maar ook inzichten, vaardigheden en attitudes)
- leert kinderen creatief en probleemoplossend werken.

- bevordert de communicatie en de samenwerking tussen de leerlingen onderling en tussen de leerkracht en de leerlingen.
- biedt kinderen de kans een grote mate van zelfstandigheid op te bouwen door exploratie, vergaren van informatie en zelfgestuurd leren.
- streeft een continue ontwikkelingslijn na om de doorstroming te bevorderen tussen de kleuterschool en de lagere school en tussen de verschillende klassen onderling.
- streeft naar samenhang tussen de verschillende leergebieden.

B In onze school:

- streven wij naar een actieve deelname van de ouders aan het schoolleven.
- verlangen wij van alle leerlingen een verzorgd uiterlijk.
- vinden wij extramurale activiteiten belangrijk als ondersteuning van het leerproces.
- krijgen leerkrachten de kans zich regelmatig bij te scholen.
- verwachten wij van de leerkrachten dat ze deontologisch handelen.
- verlangen wij dat de leerlingen zorgzaam omgaan met eigen en andermans materiaal.
- streven wij naar een gezamenlijke planning en uitvoering in functie van de onderwijsverbetering.

5 Zorgbeleid

In elke school zijn er kinderen die aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen heel uitdrukkelijk de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en de mogelijkheden van de kinderen.

Differentiatie vergt coördinatie en teamoverleg, collegiale ondersteuning en kansen om dingen bij te leren.

Zorgbeleid is een opdracht van het hele team. Binnen dat team worden een aantal specifieke taken uitgevoerd die het zorgbeleid richting geven en stimuleren. Deze situeren zich op 3 niveaus:

1. **Zorgcoördinatie op niveau van de school:**

Deze coördinatie veronderstelt niet alleen dat men op de hoogte is van de noden van leerlingen en leerkrachten, maar dat men ook weet waar men samen naartoe wil en op wie men daarvoor beroep kan doen, zowel intern als extern.

Zorgtaken op dit niveau zijn:

- zichtbaar aanspreekpunt zijn voor elke zorgvraag in de school vanwege leerlingen, leerkrachten, ouders, ...
- organiseren en coördineren van de curriculumdifferentiatie voor individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- het nuttig hanteren van het leerlingvolgsysteem
- organisatie van het multidisciplinaire overleg
- organiseren van contacten met ouders
- organisatie van de contacten met externen (CLB, gespecialiseerde diensten, ...)
- inrichten van een toegankelijk documentatiecentrum en orthotheek
- stimuleren van ouderbetrokkenheid
- zelfevaluatie van het zorgbeleid

2. **Zorgcoördinatie op niveau van de leerkracht**

Deze coördinatie veronderstelt de ondersteuning van het pedagogisch-didactisch handelen van de leerkracht. Dit kan zowel preventief als remediërend zijn, zowel met de groep als met individuele leerlingen.

Zorgtaken op dit niveau zijn:

- formuleren van didactische suggesties en wenken in functie van preventie en remediëring
- actief deelnemen aan gerichte observaties
- hulpmiddelen aanreiken inzake detectie en probleemanalyse
- ondersteunen via een handelingsgerichte diagnostiek
- samenwerken aan het opstellen van een handelingsplan
- samen zoeken naar oplossingen en interventies, aanreiken van didactische materialen
- samen opvolgen en evalueren van de interventies en van de algemene aanpak
- collegiale coaching van de leerkrachten

3. Zorgcoördinatie op niveau van de leerlingen

We pleiten in eerste instantie voor een klasinterne begeleiding. Als dit niet haalbaar is, kan het kind ook individueel en buiten de klas begeleid worden.

Zorgtaken op dit niveau zijn:

- uitvoeren van de handelingsplannen
- individuele remediëring
- hulp bij leer- of socio-emotionele problemen
- versterken van het welbevinden van de leerling

Met het hele schoolteam streven we ernaar dat elk kind zich met zijn persoonlijkheid en zijn mogelijkheden goed voelt op school !!!

Rapporteren en evalueren in de GBS Humbeek.

1 Rapporteren

De schoolvorderingen van de kinderen worden op verschillende manieren op verschillende momenten naargelang de specifieke noodwendigheden aan de ouders meegedeeld. Dit kan gebeuren op een formele of een informele manier.

Informele manieren:

- occasionele ontmoetingen met de ouders in de loop van het jaar, ter gelegenheid van gebeurtenissen op school of elders;
- na telefonische of mondelinge afspraak op willekeurige ogenblikken en dit op initiatief van ouders of van leerkrachten.

Formele manieren:

- heen- en weerschriftje voor de kleuters, dagelijks na te zien;
- nakijken en ondertekenen van agenda's, toetsen,... op reguliere basis;
- tweemaandelijksse rapporten met rapportering over de verschillende leergebieden en attitudevorming;
- oudercontacten: -begin schooljaar: een klassikaal oudercontact voor iedereen om de specifieke werkwijzen van het betreffende leerjaar uit te leggen;
 - midden 1^{ste} trimester na het 1ste rapport;
 - midden 2^{de} trim.+ einde schooljaar: 1^{ste} leerjaar; na de paasvakantie: vanaf 2^{de} leerjaar; einde schooljaar: kleuters;
- ter gelegenheid van MDO-besprekingen na samenspraak tussen CLB, leerkrachten en begeleidende diensten.

2 Evalueren

Het opvolgen van de vorderingen die de leerlingen maken op alle gebieden (cognitief, affectief, het product en het proces, attitudes en gedragingen,...) gebeurt doorlopend. Alle leerkrachten en ander personeel werken daaraan mee.

Interne evaluatie gebeurt ter gelegenheid van personeelsvergaderingen en MDO's.

Gedurende de loop van het schooljaar worden testen en toetsen afgenomen. De resultaten worden weergegeven in een rapport van softwareleverancier Schoolonline.

Er wordt een *leerlingvolgsysteem* opgestart waar enerzijds naar de basisvorderingen gepeild wordt en anderzijds naar het welbevinden en de betrokkenheid.

Het leerlingvolgsysteem start bij de kleutertjes en loopt door tot de leerling de school verlaat.

Bij de kleuters gaan we na of de ontwikkelingsdoelen bereikt worden, vooral door observaties. In de derde kleuterklas nemen we, indien nodig, een schoolrijpheidstest af, die samen met het CLB geëvalueerd wordt (februari).

In de lagere school worden testen afgenomen op 2 vaste periodes:

- midden en eind schooljaar voor de eerste graad;
- begin en midden schooljaar voor de andere leerjaren.

Naar welbevinden en betrokkenheid wordt een heel jaar door gepeild door observaties.

Kinderen met problemen worden tijdens de MDO's (volgend op de testperiodes) besproken.

Leerkrachten die problemen ondervinden met leerlingen melden dit steeds bij de zorgcoördinator, die beslist of een MDO noodzakelijk is. Ouders worden, indien nodig, achteraf individueel ingelicht.

Op het einde van het zesde leerjaar wordt deelgenomen op informele wijze aan de overkoepelende OVSG-testen. Deze uitslagen worden tevens in het schoolrapport verwerkt.

Schoolreglement

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

De ouders ondertekenen het schoolreglement met inbegrip van de afsprakennota én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde. Het schoolreglement, met inbegrip van de afsprakennota en de bijdrageregeling, worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

Artikel 2

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaal-rechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 3

§ 1 Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° **Aangetekend**: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- 2° **Afsprakennota**: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen;
- 3° **CLB**: Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- 4° **Directeur**: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
- 5° **Extra-muros activiteiten**: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;
- 6° **Klassenraad**: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
- 7° **Leerlingen**: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling;
- 8° **Leerlingengroep**: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;
- 9° **Ouders**: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
- 10° **Pedagogisch project**: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
- 11° **School**: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur;
- 12° **Schoolbestuur**: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente Grimbergen nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;

Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving - Schoolverandering

Artikel 4 Inschrijving

§1 Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn.

Als een kleuter, op het moment van inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het gewoon basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaart.

§2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

1. Principe

Om toegelaten te worden in het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest,
- voldoen aan een proef (taaltest) die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen;
- beschikken over een bewijs dat de leerling het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling buiten België.

2. Afwijkingen op het principe:

1. een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.
2. voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. Indien noodzakelijk kan de directeur van de school een niveaubepaling uitvoeren om de leerlingen gericht naar een leerjaar te kunnen oriënteren.

3. Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing.

- o Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.
- o Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.
- o In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.
- o Voor toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB vereist.
Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

Artikel 5 Vastleggen van de inschrijvingsprocedure

Het schoolbestuur legt de maximumnorm inzake de capaciteit en de inschrijvingsprocedure vast. Deze worden bekendgemaakt vóór de start van de inschrijvingsperiodes.

Artikel 6 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen

Artikel 7 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

§ 1 Kleuteronderwijs

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan het schoolsecretariaat. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs. Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

1° Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan het schoolsecretariaat of de groepsleraar een ondertekende verklaring. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.

Bij een afwezigheid wegens ziekte tijdens de week voor of na een schoolvakantie is een medisch attest vereist. In dit geval volstaat een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder niet.

Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen is steeds een medisch attest verplicht.

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan het schoolsecretariaat of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad (het betreft hier niet de dag van de begrafenis);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden om persoonlijke redenen.

- 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
- 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - een akkoord van de directie.
- 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden is mogelijk in volgende situaties:
1. de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:
 - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
 - een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
 - een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest, niet kan overschrijden;
 - Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.
 2. de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:
 - een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker .De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag;
- in uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

- § 3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan het schoolsecretariaat.
- § 4 **Problematische afwezigheden**
 Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.
 In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders.
 Vanaf meer dan 10 halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.
- § 5 **Andere te melden afwezigheden:**
 In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw kind, uzelf of een gezinslid een besmettelijke ziekte zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de directeur of aan de schoolarts. Volgens de richtlijnen van de CLB-arts kan een tijdelijk schoolverbod worden opgelegd.

Artikel 8 Te laat komen

- § 1 **Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.**
 Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming door de directeur.

Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Artikel 9 Overmacht

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Artikel 10 Pedagogische studiedagen

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.
- §2 Deze studiedagen worden bekendgemaakt van zodra deze gekend zijn.

Artikel 11 Staking

- §1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen.
Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- §2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Artikel 12 Verkiezingen

- §1 De lessen kunnen geschorst worden wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.
- §2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

Artikel 13

- §1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- §2 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;

2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest in bij de directeur. Het medisch attest vermeldt de vermoedelijke duur van de afwezigheid en hieruit blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
 3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- §3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 3. dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen;
 4. Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheerspecialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.
- §4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school, de dag na het ontvangen van de aanvraag en dit ten vroegste vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de duur van het voorgelegde medisch attest instaan voor vier lestijden per week onderwijs aan huis. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §5 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in § 2, 2de punt.
- §7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. agenda's, huiswerk, rapporten en zittenblijven

Artikel 14 Schoolagenda

In de kleutergroepen hebben de kleuters een heen-en-weerschrift.

In de lagere school krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De leerkracht van de lagere school ondertekent wekelijks de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen dagelijks.

Artikel 15 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen.

Artikel 16 Rapport

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt in de loop van het schooljaar ondertekend terugbezorgd op de eerst volgende schooldag. Gescheiden ouders hebben het recht een kopie te vragen.

Artikel 17 Zittenblijven

- S1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- * de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
 - * het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- S2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.
Deze beslissing is bindend in alle scholen van de scholengemeenschap Grimbergen.

Artikel 18 Procedure bij de beslissing tot het zittenblijven of een doorverwijzing naar het buitengewoon onderwijs

- S1 Wanneer in de loop van het schooljaar duidelijk wordt dat een leerling de basisdoelen voor dat betreffende leerjaar niet zal halen, kan de klassenraad beslissen dat deze leerling moet zittenblijven. De klassenraad stelt een dossier op waarin duidelijk vermeld wordt waarom de leerling moet zittenblijven. De ouders worden van de inhoud van dit dossier mondeling op de hoogte gebracht tijdens een individueel oudergesprek.
De beslissing van de klassenraad is bindend, behalve bij de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar en de overgang van de lagere school naar het secundair onderwijs.
- S2 De klassenraad kan ook tot de bevinding komen dat een jaartje zittenblijven niet het gewenste resultaat zal opleveren en derhalve zinloos is, zodat het beter is om het kind door te verwijzen naar een school voor buitengewoon onderwijs. De klassenraad stelt een dossier samen waarin de motivering voor doorverwijzing uitvoerig beschreven staat. De ouders worden van de inhoud van dit dossier mondeling op de hoogte gebracht tijdens een individueel gesprek.
Bij een doorverwijzing naar een school voor buitengewoon onderwijs 'type 8' beslissen de ouders autonoom.
Bij een doorverwijzing naar een school voor buitengewoon onderwijs van een ander type omschrijft de klassenraad de redenen waarom ze niet meer in staat zijn het kind in een school voor gewoon onderwijs op een gepaste wijze onderwijs te verschaffen.

Hoofdstuk 7 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan ingediend worden tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs

Artikel 19

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en door ten minste de helft van de leden van de klassenraad, door de voorzitter van het schoolbestuur of haar gedelegeerde en de houd(st)er.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na beroepsprocedure.

Artikel 20

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het bestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aan de ouders mee.

Artikel 21 Beroepsprocedure

§ 1 Indien de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Indien de ouders - ofwel aan het einde van het onderhoud schriftelijk - ofwel uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud aangetekend aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het bestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Indien de directeur de klassenraad niet bijeenroept op grond van de aangebrachte bezwaren motiveert hij zijn beslissing en deelt het bestuur deze onmiddellijk aangetekend mee aan de ouders.

- § 2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.
Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.
De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.
De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het bestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.
Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend verstuurd wordt naar het gemeentebestuur en de ouders.
- § 3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het bestuur de klassenraad samen.
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het bestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.
Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- § 4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
- § 5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid zijn van de school.
- § 6 De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

Artikel 22

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, krijgen van de directeur een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden

Artikel 23 Ordemaatregelen

- § 1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt kan een ordemaatregel worden genomen.
- § 2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;

- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

- § 3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
 - de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname.
 - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.
- § 4 Indien genaamde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.
- Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.
- Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- § 5 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum 5 opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen omkleed zijn. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld.
- Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.
- § 6 Tegen geen enkele ordemaatregel is in principe beroep mogelijk.

Artikel 24 Tuchtmaatregelen

- §1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgenomen indien het gedrag van de leerling:
- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
 - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;

- de instelling materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

- de schorsing;

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.

- de uitsluiting;

Uitsluiting betekent dat de leerling definitief uit de school wordt verwijderd. De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

§ 4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

§ 5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk behandeld worden.

§ 6 De inrichtende macht kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 25 Tuchtprocedure

§ 1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§ 2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.

Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.

In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.

2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.

Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat ondertekend wordt voor kennisneming.

- 3° Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- 4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.
- 5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- § 3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen verstreken is of daags na de uitspraak van het college van burgemeester en schepenen.
- § 4 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het begeleidend CLB-centrum.
Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.
- § 5 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 26 Tuchtdossier

- § 1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- § 2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- gedragingen zoals omschreven in art. 25 § 2;
 - de reeds genomen ordemaatregelen;
 - de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
 - reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
 - het gemotiveerd advies van de klassenraad
 - het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Artikel 27

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Bij beschadiging of verlies van dit materiaal wordt de kost aangerekend aan de ouders via de schoolrekening.

- § 2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg met de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het college van burgemeester en schepenen.

Hoofdstuk 10 Kostenbeheersing

Artikel 28

- § 1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.
De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs.
- § 2 Scherpe maximumfactuur:
Het bestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen. Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd.
- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
 - de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
 - de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten;
 - de kosten bij projecten;

- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten bij normale aanwezigheid van de leerlingen;
- occasionele activiteiten.

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur:
Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra-murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

§ 4 Bijdrageregeling (zie bijlage):
Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.
Het kan gaan om uitgaven voor:

- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties;
- de kosten bij feestactiviteiten.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad de volgende modaliteiten en de periodiciteit van betaling betreffende:

- de scherpe maximumfactuur;
- de minder scherpe maximumfactuur;
- de bijdrageregeling.

De bedragen van de bovenvermelde facturen en bijdrageregeling zijn onderworpen aan een indexregeling (basisbedrag * (gezondheidsindex maart 20xx/gezondheidsindex januari 2008).

Deze bedragen worden na wijzigen schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

§ 5 Wanbetaler

Indien een leerling gebruik maakt van diensten of goederen die door de school worden aangeboden (vb. toezicht, zwemmen, voeding en drank, tijdschriften, schoolreizen, ...) zal de school hiervoor een factuur sturen. Deze moet betaald worden vóór de opgegeven uiterste datum. Extra kosten (zowel administratieve als juridische) die door de school of door het gemeentebestuur worden gemaakt om achterstallige betalingen proberen te innen, kunnen worden doorgerekend aan de wanbetaler.

§ 6 Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:

- vermindering van betaling;
- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;

- kwijtschelding van betaling.

§ 7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 11 Leerlingenraad

Artikel 29

De mogelijkheid bestaat om met de leerlingen van de 3^{de} graad een leerlingenraad op te richten. Hiervoor dienen minimum 10% van de leerlingen vragende partij te zijn. De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld.

Hoofdstuk 12 Algemeen rookverbod

Artikel 30

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaats, sportterreinen en andere open ruimten.

Het is verboden te roken tijdens extra-murosactiviteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zullen de personeelsleden en leerlingen gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 13 Privacy

Artikel 31 Algemeen

Het bestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving tenzij voor een toepassing van wettelijke of reglementaire bepaling.

Artikel 32 Gebruik van verborgen camera's

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Artikel 33 Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.

Artikel 34 Voornamen en afbeeldingen van personen

Afbeeldingen en voornamen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

Hoofdstuk 14 Vertrouwenspersoon

Artikel 35

Het bestuur heeft de directeur aangesteld als vertrouwenspersoon binnen de school. Deze is bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag.

Hoofdstuk 15 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

Artikel 36

- § 1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.
Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- § 2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- § 3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- § 4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- § 5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 30 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- § 6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Hoofdstuk 16 Deelname aan extra-murosactiviteiten

Artikel 37

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn.

Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Artikel 38

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs beslissen de ouders, bij ondertekende verklaring:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen.

Hoofdstuk 18 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

Artikel 39

Leerlingen met een handicap die gewoon lager onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen.

De klassenraad beslist, in overleg met het integratieteam, autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

Hoofdstuk 19 Klachtenprocedure

Artikel 40

- §1 Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien.
Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten.
De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

- §2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur.

Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.

- §3 Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht.
Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).
- §4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.
Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.
- §5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen.
Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- §6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- §7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

Hoofdstuk 20 Engagementsverklaring

Artikel 41

- § 1 Oudercontacten
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.
De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
Via schoolmededelingen vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.
- § 2 Voldoende aanwezigheid
De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel en hoofdstuk 3.
De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage. In het geval een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.
Indien het kind tien of meer halve dagen ongewettigd afwezig is, moet de school het CLB inschakelen.

- §3 Deelnemen aan individuele begeleiding
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school
Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

Hoofdstuk 21 Medicatie

Artikel 42

- § 1 De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- § 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen. De school kan dit weigeren.

Hoofdstuk 22 Slotbepaling

Artikel 43

Meer specifieke regels en afspraken worden opgenomen in de afsprakennota van de school. De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Goedgekeurd in de gemeenteraadszitting van 24 oktober 2013.

In opdracht:

Hans Habils
gemeentesecretaris

Jos Smets
voorzitter gemeenteraad

1.4 Personeel

Zie 'Nieuwsbrief voor de ouders' begin schooljaar.

1.5 Klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.6 Oudervereniging

De oudervereniging heeft tot doel de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen en zo nodig te beschermen door nauwe samenwerking tussen de ouders en de school die zij voor hun kinderen hebben gekozen.

Contactpersoon: wordt meegedeeld in de 'Nieuwsbrief' van september.

Website OC: <http://www.gbs-mozaiek.be>

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubs. Onderwijs)

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

Tel. (02) 512 88 74 - Fax (02) 502 12 64

1.7 Pedagogische begeleiding en Onderwijsinspectie

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

De onderwijsinspectie maakt deel uit van de Vlaamse Gemeenschap.

1.8 Pedagogisch project

- is ter inzage in de school en steeds verkrijgbaar op aanvraag.
- wordt bij elke nieuwe inschrijving meegegeven.

1.9 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De school gebruikt de leerplannen van OVSG.

1.10 Schoolstructuur

De directie en het schoolbestuur bepalen autonoom de indeling in groepen.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van de leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal instappende kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de oudste 2,5 jarige kleuters (na overleg met hun ouders) in de eerste kleuterklassen worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van de leeftijd.

1.11 Scholengemeenschap

De Grimbergse gemeentescholen vormen een scholengemeenschap:

Gemeentescholen Grimbergen nr. 119313. GBS Mozaïek Humbeek is het aanspreekpunt.

De andere gemeentescholen zijn:

- GBS 't Villegastje Strombeek-Bever
- GBS 't Mierken Beigem
- GBS 'de negensprong' Borgt

Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

2.1 Inschrijving van de leerling

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, nl.:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- op de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document. (SIS-kaart)

De ouders ondertekenen een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven.

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van 6 jaar bereikt.

Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt. Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of vervroegd naar de lagere school gaan, kan enkel na advies en een attest van directie en CLB.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders de nodige informatie, reglement en formulieren.

Bij een scheiding is het akkoord van beide ouders vereist.

Bij een schoolverandering naar onze lagere school vragen wij een kopie van de laatste rapporten van de vorige school.

2.2 Godsdienstkeuze - zedenleer - vrijstelling

In de kleuterschool wordt geen godsdienst/zedenleer keuze gemaakt.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer volgt. Dit formulier moet, volledig ingevuld en ondertekend, binnen de acht kalenderdagen na de inschrijving of binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf 1 september ingevuld en ondertekend terugbezorgd worden aan de directie.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier aan de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk op 8 september van het lopende schooljaar.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen.

2.3 Het Centrum Voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Voor de CLB-begeleiding van de leerlingen doet de school een beroep op het Vrij CLB Noord-West Brabant, Gendarmeriestraat 63 te Vilvoorde. Tel: 02/251.15.55.

Openingsuren: maandag van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 19.00 u.

dinsdag t/m vrijdag van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 16.00 u.

Voor de preventie gezondheidszorg: zelfde adres. Tel: 02/251.68.60

Meestal gebeurt de begeleiding van de leerlingen in samenspraak met de leerkrachten en/of ouders.

Elk van de betrokken partijen (ouders, leerkrachten, kind, CLB-medewerker) kan daarbij de eerste stap zetten.

Het is onze ervaring dat heel wat ouders en leerkrachten deze CLB-begeleiding nuttig vinden, zodat wij die ook graag aanbevelen.

De begeleiding door het CLB omvat:

- 1) schoolloopbaanbegeleiding:
 - helpen bij de overgang kleuter-lager-secundair onderwijs
- 2) begeleiden van kinderen met ontwikkelings- en leerproblemen:
 - leerstoornissen (lezen, schrijven, rekenen)
 - begeleiden van de aanpassingsklas
 - integratie tussen gewoon- en buitengewoon onderwijs
- 3) begeleiden bij sociaal-emotionele problemen
 - pestgedrag
 - angst
 - moeilijk gedrag
 -
- 4) de preventieve gezondheidszorg:
 - de bij wet verplichte-medische onderzoeken
 - opzetten en ondersteunen van preventieve activiteiten

Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Lesurenregeling:

Elke dag van 08.35 u. tot 12.10 u. en van 13.30 u. tot 15.25 u. 's Woensdags enkel in de voormiddag.

Naschoolse Franse les:

Vanaf het derde leerjaar kunnen onze leerlingen alle dagen (behalve woensdag) gratis naschoolse Franse lessen volgen van 15.30 u. tot 16.00 u.

Vakantie en vrije dagen:

Zie document: Vakanties en vrije dagen schooljaar...

Data pedagogische studiedagen worden meegedeeld via de 'Nieuwsbrief voor de ouders'.

3.2 Toezichten en kinderopvang

3.2.1 Toezicht: van 07.00 u. tot 18.00 u.

Nieuwe tarieven voor het toezicht met ingang van 01-09-2013

ochtendtoezicht (tussen 7:00 uur en 8:00 uur)

- 0,75 EUR voor het eerste kind;
- 0,60 EUR voor het tweede en volgende kind uit hetzelfde gezin;

avondtoezicht (tussen 16:00 uur en 18:00)

- 1,25 EUR voor het eerste kind;
- 0,90 EUR voor het tweede en volgende kind uit hetzelfde gezin.

woensdagnamiddag

van 13:00 tot 16:00 uur

- 1,25 EUR voor het eerste kind
- 0,90 EUR voor het tweede en volgende kind uit hetzelfde gezin

van 16:00 tot 18:00 uur

- 1,25 EUR voor het eerste kind
- 0,90 EUR voor het tweede en volgende kind uit hetzelfde gezin.

studiedagen en vakantiedagen

van 7:00 tot 13:00 uur

- 3,65 EUR voor het eerste kind
- 2,70 EUR voor het tweede en volgende kind uit hetzelfde gezin

van 13:00 tot 18:00 uur

- 3,65 EUR voor het eerste kind
- 2,70 EUR voor het tweede en volgende kind uit hetzelfde gezin

Zonder annulering vooraf wordt de inschrijving voor het toezicht op vakantiedagen of studiedagen aangerekend.

3.2.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Tijdens de paasvakantie en de zomervakantie wordt er opvang georganiseerd door de gemeentelijke speelpleinwerking 'De Piereman'. Informatie hieromtrent wordt tijdig aan de ouders bezorgd.

Tijdens de herfst-, kerst- en krokusvakantie worden enkele dagen opvang georganiseerd door vzw Erasmus ism het gemeentebestuur in de Charleroyhoeve. Informatie hieromtrent wordt tijdig aan de ouders bezorgd.

3.3 Verbruiken op school - Inzameling van gelden

- warme middagmalen = soep + hoofdschotel + dessert
prijs: € 3,00 voor de leerlingen van het lager onderwijs
€ 2,90 voor grote gezinnen (= vanaf 3 kinderen in een gezin)
€ 2,80 voor de kleuters
- soep (€ 0,50) of melk (€ 0,35).
- tijdens de voormiddagspeeltijd kunnen de kinderen melk (€ 0,35) of fruitsap (€ 0,40) verkrijgen.
- tijdens de namiddagspeeltijd: alleen fruitsap (€ 0,40).

De bestelling gebeurt via het bestelformulier dat de eerstvolgende schooldag ingevuld en gehandtekend aan de school wordt terugbezorgd.

De betaling gebeurt na ontvangst van de rekening op het einde van de maand, liefst via bijgevoegd overschrijvingsformulier, **binnen de 8 dagen**. Bij niet-betaling van een rekening wordt de door het schoolbestuur vastgestelde procedure opgestart, die kan resulteren in de stopzetting van alle verdere diensten (maaltijden, soep, zwemmen, ...).

3.4 Extra-murosactiviteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bv. boerderij-, sport-, sneeuwklassen, ...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

3.5 Afwezigheden bij het zwemmen

Kinderen die niet mogen zwemmen brengen steeds een schriftelijke nota van de ouders mee. Hierop wordt de reden vermeld.

Na een afwezigheid van 2 zwembeurten, wordt door de ouders aan de school een medisch attest bezorgd, waarop duidelijk de periode aangeduid wordt dat het kind niet kan deelnemen aan de zwembeurten. De zwemlessen zijn een onderdeel van het lesprogramma en de ouders zijn dus gehouden hun kinderen hieraan te laten deelnemen.

Hoofdstuk 4 Ouders en school

4.1 Oudercontact

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolagenda voor de lagere school en het heen- en weerschriftje voor de kleuterschool.

Kleuterschool

- klassikale informatieavond begin schooljaar (september) voor alle klassen
- individuele contactavond eind november, halverwege het schooljaar en einde schooljaar voor alle klassen
- bespreking overgang 3^{de} kleuterklas naar het 1^{ste} leerjaar.

Lagere school

- klassikale informatieavond begin schooljaar (september) voor alle klassen
- individuele contactavond november, halverwege het schooljaar en eind juni (bespreking rapport).
- individuele informatieavond eind januari voor het 6^{de} leerjaar indien nodig (studiekeuze)
- bespreking i.s.m. CLB
- contacten met zorgcoördinator en / of logopediste.

Occasionele contacten zijn mogelijk tussen 8.20 u. en 8.35 u. of na afspraak.

Gescheiden ouders komen liefst samen naar het oudercontact van hun kind(eren) zodat iedereen dezelfde informatie krijgt.

4.2 Taal

Vermits de voertaal in Grimbergen het Nederlands is en wij een Grimbergse gemeenteschool zijn, zullen alle gesprekken en oudercontacten in het Nederlands gehouden worden.

Van de kinderen wordt verwacht dat ze altijd en overal Nederlands spreken, ook als ze thuis een andere taal spreken.

Van ouders wordt verwacht dat ze Nederlands begrijpen, kunnen lezen en ook spreken in de school. Als zij hiermee zelf problemen ondervinden, zullen ze zich bijscholen zodat alle mondelinge contacten in de toekomst vlotter verlopen. Eventueel kunnen zij zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die de taal machtig is.