

---

## Scholengemeenschap Grimbergen

### Wegwijs in de Gemeentelijke basisschool

### Mozaïek

---

1	Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.....	4
2	Pedagogisch project.....	6
3	Infobrochure .....	9
4	Schoolreglement.....	22
5	Afsprakennota .....	55
6	Afsprakenkader deconnectie.....	73
7	Afsprakenkader ICT-middelen in de school .....	74
8	Bijdrageregeling .....	78
9	Bedragen scherpe en minder scherpe maximumfactuur.....	80
10	Jaarkalender.....	81

# Inhoud

1	Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.....	4
2	Pedagogisch Project .....	6
3	Infobrochure .....	9
3.1	Situering van onze school .....	9
3.1.1	Schoolgegevens .....	9
3.1.2	Raden .....	9
3.1.3	Partners .....	10
3.1.4	Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen .....	11
3.2	Algemene bepalingen .....	13
3.2.1	Inschrijving van de leerling .....	13
3.2.2	Godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling .....	13
3.2.3	Het centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) .....	13
3.2.4	Het leersteuncentrum .....	14
3.3	Organisatorische afspraken.....	16
3.3.1	Afhalen en brengen van de kinderen.....	16
3.3.2	Openstellen van de school – organisatie van de schooluren .....	16
3.3.3	Toezichten en kinderopvang .....	16
3.3.4	Taal.....	17
3.3.5	Verbruiken op school – Inzameling van gelden.....	17
3.3.6	Extra-murosactiviteiten .....	17
3.3.7	Afwezigheden bij het zwemmen .....	17
3.3.8	Leerlingenvervoer .....	17
3.3.9	Schoolverzekering .....	17
3.3.10	Schooltoelage .....	18
3.3.11	Leefregels voor leerlingen .....	18
3.4	Schoolverandering.....	19
3.5	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	20
3.5.1	Verantwoordelijkheid ouders .....	20
3.5.2	Concrete afspraken .....	20
3.6	Toedienen van medicijnen.....	21
4	Schoolreglement .....	22
4.1	Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen .....	22
4.2	Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring.....	26
4.3	Hoofdstuk 3 Sponsoring .....	28
4.4	Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing .....	29
4.5	Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten.....	31
4.6	Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	32
4.7	Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen .....	33
4.8	Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	36
4.9	Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs .....	40

4.10	Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs.....	43
4.11	Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad.....	45
4.12	Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy .....	46
4.13	Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media .....	49
4.14	Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	50
4.15	Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding .....	51
4.16	Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag .....	53
4.17	Hoofdstuk 17 Deconnectie .....	54
5	Afsprakennota .....	55
5.1	Communicatie ouders - school .....	55
5.2	Kledij en voorkomen .....	57
5.3	Aan- en afwezigheden .....	58
5.4	Lokale leefregels.....	59
5.4.1	Algemeen.....	59
5.4.2	Brengen - afhalen .....	59
5.4.3	In de klas .....	62
5.4.4	In de studie / voor- en naschools toezicht .....	62
5.4.5	Huiswerk en lessen.....	63
5.4.6	Digitale bestelformulieren .....	64
5.4.7	Op de speelplaats.....	64
5.4.8	In de toiletten .....	66
5.4.9	In de schoolbib.....	66
5.4.10	Tijdens het middagmaal .....	66
5.4.11	Veiligheid op en om het schooldomein.....	67
5.4.12	Sport .....	67
5.4.13	Onenigheid – sancties .....	68
5.4.14	Verboden op school (speelgoed, alcohol en drugs).....	69
5.4.15	Respect.....	69
5.4.16	Verloren of vergeten materialen .....	70
5.4.17	Verzekering.....	70
5.4.18	Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag .....	70
5.4.19	Ziekte, ongeval en medicatie op school .....	70
5.4.20	Voeding, dranken en tussendoortjes .....	71
5.4.21	Verjaardagen .....	71
5.4.22	Verkeersveilige schoolomgeving .....	72
5.4.23	Groene school .....	72
6	Afsprakenkader Deconnectie .....	73
7	Afsprakenkader ICT-middelen in de school .....	74
7.1	Uitgangspunten.....	74
7.2	Gebruik ICT-materiaal .....	74
7.3	E - mail – en office-account .....	75

7.3.1	E-mail-account.....	75
7.3.2	Microsoft TEAMS.....	76
7.3.3	Cloud-opslag via OneDrive.....	76
7.3.4	Overige Microsoft Office-producten.....	76
7.4	LeerID .....	76
7.5	Gebruik sociale media .....	76
7.6	Gebruik internet .....	76
8	Bijdrageregeling .....	78
9	Bedragen scherpe en minder scherpe maximumfactuur .....	80
10	Jaarkalender .....	81

## 1 Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

*Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.*

### Wettelijk kader

#### Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

#### Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

#### Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

### Actief pluralisme

#### Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

#### Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

#### Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

### Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

#### Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief

op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

### **Wereldburgerschap**

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

### **Duurzaamheid**

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

De gemeenteraad verklaarde zich in de zitting van 1 juni 2017 akkoord met de beginselverklaring van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

## 2 Pedagogisch Project

### *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.

### **Wat zijn de belangrijkste pijlers waar er rekening mee gehouden wordt:**

- Doel van de opvoeding van de leerlingen
- Inzetten op de vorming van mensen
- Ontwikkeling en opvoeding
- Algemene en concrete doelen van de scholen
- Zorgbeleid

#### DOEL VAN DE OPVOEDING VAN DE LEERLINGEN

- Elke leerling voor te bereiden op de huidige democratische maatschappij, waarin vrijheid en gelijkheid in een samenhorigheidsgevoel kunnen beleefd worden.
- Elkeen een plaats toe te kennen in de maatschappij, waarin de levenskwaliteit voor iedereen kan gegarandeerd worden.

#### INZETTEN OP DE VORMING VAN MENSEN

- Zichzelf positief, kritisch en creatief opstellen tegenover zichzelf en anderen.
- In staat zijn zichzelf te kunnen aanpassen aan veranderingen.
- Menselijke waardigheid in al zijn facetten hoog in het vaandel dragen.
- Verantwoordelijkheid kunnen/durven opnemen tegenover zichzelf en de maatschappij.
- Persoonlijke belangen nooit te laten primeren op het groepsgeheel.
- Assertief zijn op een 'niet'-agressieve wijze.

#### ONTWIKKELING EN OPVOEDING

- Elke leerling is 'UNIEK' en dient gerespecteerd te worden in zijn eigen 'kunnen' en 'zijn'
- Om hetzelfde doel te bereiken, is 'samenwerking' tussen alle actoren een evidentie
- Dialoog en respect voor elkaar zijn de pijlers van een geslaagd traject
- Het creëren van een positief en realistisch zelfbeeld om de groei en ontwikkeling te stimuleren in een veilige en geborgen context
- Gerespecteerd worden en respect opbrengen voor anderen
- Rechten en plichten aanleren en eigen maken
- Gezamenlijk de verantwoordelijkheid dragen voor de opvoeding van het kind
- Motivatie als rode draad doorheen een traject
- Zelfstandigheid uitbouwen door middel van initiatief durven en mogen nemen
- Kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen binnen het ontwikkelingsproces
- Talenten uitbouwen met zicht op maximale participatie binnen de maatschappij
- Gelijke kansen creëren en bescherming bieden aan elk kind ongeacht zijn socio-culturele achtergrond

#### ALGEMENE EN CONCRETE DOELEN VAN DE SCHOLEN

- Richten op het nastreven van de ontwikkelingsdoelen, het realiseren van de eindtermen en het bewaken van de basiscompetenties vanuit een samenhang tussen de verschillende leergebieden

- Streven naar een harmonische ontwikkeling van de totale persoonlijkheid door te werken aan een continue ontwikkelingslijn
- Het aanbieden en opvolgen dat elke leerling maximale ontwikkeling krijgt
- Zoveel mogelijk vertrekken 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)
- Attitudes en vaardigheden zijn even belangrijk als kennis en inzichten
- Creativiteit gepaard met probleemoplossend werken
- Communicatie en samenwerking tussen leerkracht en leerling laten evolueren tot een optimale dialoog
- Zelfstandigheid ontwikkelen door middel van exploratie, vergaren van informatie en zelfgestuurd leren
- Streven naar verbreding door domein-overschrijdende initiatieven
- Extra muros activiteiten zijn belangrijk als ondersteuning van het leerproces
- Een brede schoolwerking nastreven
- Deontologisch handelen
- Zorgzaam omgaan met eigen en andermans materiaal
- Een open school zijn waar iedereen zichzelf kan zijn en iedereen zich goed voelt in een open geest zonder veroordeling
- Open staan voor socio-culturele activiteiten met als doel de bewustwording van verscheidene maatschappelijke aandachtspunten
- Onderwijskwaliteit verbeteren door innovatie en in te spelen op veranderingen in de maatschappij

## 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:*

### A. SCHOOL

- Streven naar gezamenlijke doelgerichtheid door:
  - een zichtbaar aanspreekpunt te zijn voor elke zorgvraag
  - curriculumdifferentiatie voor individuele leerlingen of groepen van leerlingen
  - hanteren van het digitaal leerlingvolgsysteem
  - organiseren van de nodige overlegstructuren (ouders/externen/ multidisciplinair)
  - inrichten van een toegankelijk documentatiecentrum en orthotheek
  - stimuleren van ouderbetrokkenheid
  - zelfevaluatie van het zorgbeleid

### B. LEERKRACHT

- Formuleren van didactische suggesties en wenken in functie van preventie en remediëring, dit gerelateerd aan 'welzijn op het werk'
- Hulpmiddelen aanreiken inzake detectie en probleemanalyse
- Aanreiken van nascholing
- Collegiale coaching
- Samenwerken aan het opstellen van een plan van aanpak en zoeken naar oplossingen en interventies en deze blijvend opvolgen, evalueren, bijsturen en borgen wat goed is

### C. LEERLING

- Het nuttig hanteren van het leerlingvolgsysteem, met aandacht voor bepaalde individuele leertrajecten en individuele remediëring
- Zelfevaluatie van het leerlingenzorgbeleid



- Versterken van het welbevinden van de leerling, in navolging op bepaalde plannen van aanpak handelingsplannen en hulp bieden bij leer- socio-emotionele problemen

**We streven ernaar dat elk kind zich met zijn persoonlijkheid en zijn mogelijkheden goed voelt op school !**

### **3 Infobrochure**

#### 3.1 Situering van onze school

##### **3.1.1 Schoolgegevens**

###### **3.1.1.1 Naam, adres, telefoon, GSM, e-mailadres**

Gemeentelijke Basisschool Mozaïek  
Nachtegaallaan 5  
1851 Grimbergen  
Tel.: 02 269 59 75  
[directie@gbs-mozaiek.be](mailto:directie@gbs-mozaiek.be)  
[secretariaat@gbs-mozaiek.be](mailto:secretariaat@gbs-mozaiek.be)  
[secretariaat2@gbs-mozaiek.be](mailto:secretariaat2@gbs-mozaiek.be)  
[www.gbs-mozaiek.be](http://www.gbs-mozaiek.be)  
GSM tijdens toezicht 3Wplus: 0499 71 07 18

###### **3.1.1.2 Schoolbestuur**

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Grimbergen  
Prinsenstraat 3  
1850 Grimbergen  
Tel: 02/260.12.11

Burgemeester: Bart Laeremans  
Schepen van onderwijs: Karlijne Van Bree

###### **3.1.1.3 Scholengemeenschap**

Onze school behoort tot een scholengemeenschap, 119313, genaamd 'Gemeentescholen Grimbergen', samengesteld uit de volgende gemeentescholen:

- GBS 't Mierken, Gemeentehuisstraat 1, 1852 Beigem  
02/269.50.17
- GBS de negensprong, Jean Deschampsstraat 19, 1850 Grimbergen  
02/253.09.85
- GBS Mozaïek, Nachtegaallaan 5, 1851 Humbeek  
02/269.59.75
- GBS 't Villegastje, de Villegas de Clercampstraat 85, 1853 Strombeek-Bever  
02/267.19.91

###### **3.1.1.4 Personeel**

Directeur: Rudi Buggenhout  
Overige personeelsleden: zie 'Nieuwsbrief voor de ouders' begin schooljaar.

##### **3.1.2 Raden**

###### **3.1.2.1 Schoolraad**

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeelsleden (democratisch verkozen) en de lokale gemeenschap (gecoöpteerd). Deze raad is bevoegd om advies uit te brengen aan of overleg te plegen met het gemeentebestuur inzake aangelegenheden die een weerslag hebben op de school.

### **3.1.2.2 Medezeggenschapscollege**

Het medezeggenschapscollege is een overkoepelend orgaan waar in principe alle schoolraden van de scholen behorend tot de scholengemeenschap vertegenwoordigd worden. Dit orgaan moet door het gemeentebestuur geraadpleegd worden telkens het een beslissing wenst te nemen op niveau van de scholengemeenschap.

### **3.1.2.3 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.

### **3.1.2.4 Oudercomité**

Het oudercomité heeft tot doel de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen en zo nodig te beschermen door een nauwe samenwerking tussen de ouders en de school die ze voor hun kinderen hebben gekozen.

Contactgegevens voorzitter en secretaris: zie nieuwsbrief en informatieavond begin schooljaar.

Website school: [www.gbs-mozaiek.be](http://www.gbs-mozaiek.be)

Facebookpagina: [\(Groot\)Ouders GBS Mozaïek Humbeek](#)

Mailadres oudercomité: [ocgbsmozaiek@gmail.com](mailto:ocgbsmozaiek@gmail.com)

## **3.1.3 Partners**

### **3.1.3.1 Pedagogische begeleiding en Onderwijsinspectie**

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten. OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

#### Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Liv Camps.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen

- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

### **3.1.3.2 Onderwijsinspectie**

De onderwijsinspectie maakt deel uit van het Vlaamse Ministerie van Onderwijs en Vorming.

### **3.1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) – Leerplannen**

De doelen uit het pedagogische project (ter inzage in de school en steeds verkrijgbaar op aanvraag) worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

#### **3.1.4.1 Het gewoon kleuteronderwijs**

omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie.

#### **3.1.4.2 Het gewoon lager onderwijs**

omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang, de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer, ten minste 2 lestijden.

Op termijn zullen deze domeinen vervangen worden door de nieuwe leerplannen Leer Lokaal:

- gezondheid;
- kunst en cultuur;
- Nederlands;
- wiskunde;
- ik en de wereld;
- Frans;
- leercompetenties;
- socio- relationele competenties;
- digitale geletterdheid;
- onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer, ten minste 2 lestijden.

### **3.1.4.3 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 kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep 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.

## 3.2 Algemene bepalingen

### 3.2.1 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
- de eerste schooldag van de maand 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 :

- de identiteitskaart van het kind
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
- de reispas voor vreemdelingen

Een kind vanaf 5 jaar is leerplichtig.

Een leerling wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of vervroegd naar de lagere school gaan, kan enkel in samenspraak en na advies van de directie en CLB.

Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

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

### 3.2.2 Godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling

In onze kleuterschool wordt geen godsdienst - zedenleer keuze gemaakt, ook niet bij de leerplichtige 5-jarigen.

Bij de eerste inschrijving van een leerplichtig kind (lager onderwijs) 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, afgegeven worden op het secretariaat.

**Op het einde van een schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen, vragen ze een formulier bij het secretariaat en bezorgen dit ingevuld terug voor het einde van het schooljaar.**

Ouders die op basis van 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. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

De klassenraad kan nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

### 3.2.3 Het centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Voor de CLB-begeleiding van de leerlingen doet de school een beroep op het Vrij CLB Noordwest Brabant, Gendarmeriestraat 63 te Vilvoorde. Tel: 02/251.15.55  
[www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

Openingsuren:

- maandag van 8.30 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 16u30
- Dinsdag t/m vrijdag van 8.30 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 16.00 u.

Voor preventieve gezondheidszorg: zelfde adres. Tel: 02/251.68.60

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Het CLB begeleidt leerlingen bij:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de leerlingen en hun ouders.

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding. De CLB-contactpersoon is via de school te bereiken.

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.

Schoolnabije CLB-medewerker (contactpersoon): Dorien Van Deynse  
dorien.vandeynse@clbnwb.be  
0490/44.28.01

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

De medische begeleiding bestaat uit algemene, gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Contact: CLB-Medisch schooltoezicht

Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde tel. 02 251 68 60

In de bijlage is een lijst met besmettelijke ziektes terug te vinden.

### **3.2.4 Het leersteuncentrum**

De school is aangesloten bij het leersteuncentrum 'VONC'. Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator van de school.

Leersteuncentrum VONC

Adres: Mechelsesteenweg 277, 1800 Vilvoorde

Telefoon: 02/254.85.38

website: [www.ONWVONC.be](http://www.ONWVONC.be)

Mail: [info@onwvonc.be](mailto:info@onwvonc.be)

Contactpersonen:

- coördinator Annelies Van Opstal
  - 0479/98.23.25
  - [annelies.vanopstal@sovilvoorde.be](mailto:annelies.vanopstal@sovilvoorde.be)
- teamcoach Stephanie Jaspers (1<sup>ste</sup> trimester: Katrijn Boey)
  - 0473/90.27.28
  - [stephanie.jaspers@sovilvoorde.be](mailto:stephanie.jaspers@sovilvoorde.be)
- **ondersteuners: Team Grimbergen - Zemst - Steenokkerzeel – Kampenhout**

- **Ann Pintens**
- **Ellen Delafaille**
- **Ellen Van Aken**
- **Françoise Opdebeeck**
- **Gwen Van Campenhout**
- **Kathia D'hossche**
- **Kristien Wenes**
- **Lena Van Tulden**
- **Rebecca Broothaerts**
- **Stephanie Jaspers**
- **Tine Mombaerts**
- **Vera Van Damme**



### 3.3 Organisatorische afspraken

#### **3.3.1 Afhalen en brengen van de kinderen**

Dit wordt verduidelijkt in de 'Afsprakennota' en wordt geacht nageleefd te worden.

#### **3.3.2 Openstellen van de school – organisatie van de schooluren**

Lesurenregeling:

- de schoolbel gaat om 8u.30.
- elke dag van 08.35u. tot 12.10u. en van 13.30u. tot 15.25u.
- 's woensdags enkel in de voormiddag.

Avondstudie voor de kinderen van de lagere school ( 2<sup>de</sup> tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar):

Tussen 15u.40 u tot 16u.40 kunnen de kinderen van de lagere school hun huistaken en lessen onder toezicht van een leerkracht maken.

Vakantie en vrije dagen: (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen)

Zie 'Nieuwsbrief voor de ouders' begin schooljaar.

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

#### **3.3.3 Toezichten en kinderopvang**

Toezicht: 07.00u. tot 18.00u.

GSM tijdens toezicht: 0499/71.07.18 (enkel tijdens toezicht te gebruiken!)

Te betalen toezichten: (zie bijdrageregeling)

- ochtendtoezicht: van 07.00u. tot 08.00u.
- avondtoezicht: vanaf 16.00u. tot 18.00u.
- avondstudie: (voor de lagere school) van 15u.40 – 16u.40
- woensdagnamiddag: van 13.00u. tot 16.00u. - van 16.00u. tot 18.00u.
- vrije dagen en studiedagen: van 07.00u. tot 13.00u. - van 13.00 tot 18.00u.
- bij terugkomst extra-murosactiviteit binnen de toezichtsuren: alle leerlingen die een kwartier na de terugkomst op school nog niet zijn opgehaald, worden gescand. Voor hen wordt de opvang aangerekend volgens de normale tarieven.

In geval van het niet tijdig ophalen van de leerling bij het naschools toezicht wordt een supplement aangerekend om misbruik tegen te gaan. De volgende regels worden daarbij in acht genomen:

- de klok van de toezicht(st)er telt;
- bij te laat komen wordt een document ondertekend door de ouders en de toezicht(st)er met het afhaaluur;
- per begonnen kwartier wordt 15 EUR per kind aangerekend via de maandelijkse facturatie;
- na 30 minuten worden de directie en de politie door de toezicht(st)er verwittigd en ingeschakeld.

Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Tijdens de herfst-, kerst- en krokusvakantie organiseert 3WPlus opvang op alle weekdays exclusief 1 november en tussen Kerst en Nieuwjaar. Deze opvang gaat afwisselend door in GBS de negensprong, GBS 't Mierken en GBS 't Villegastje. De juiste locatie wordt tijdig meegedeeld.

Tijdens de paasvakantie en de zomervakantie wordt er opvang georganiseerd door de gemeente in GBS Mozaïek. Informatie hieromtrent wordt tijdig aan de ouders bezorgd.

### **3.3.4 Taal**

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten (algemeen) Nederlands met elkaar. Vermits onze school een gemeenteschool is en de voertaal in Grimbergen Nederlands is, zullen alle gesprekken en oudercontacten in het Nederlands gehouden worden. Indien nodig kunnen ouders zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die de Nederlandse taal machtig is.

De verdere bepalingen met betrekking tot het Nederlands zijn opgenomen in artikel 5, §4 van het schoolreglement.

### **3.3.5 Verbruiken op school – Inzameling van gelden**

- warme middagmalen = soep + hoofdschotel
- soep kan 's middags bekomen worden

De bestelling gebeurt via het digitale bestelformulier (invullen tegen gevraagde datum).

De betaling gebeurt na ontvangst van de factuur, liefst via bijgevoegd overschrijvingsformulier,

**binnen de 8 dagen.**

Bij niet-betaling van de schoolrekeningen wordt de door het schoolbestuur vastgestelde procedure opgestart, die kan resulteren in stopzetting van alle verdere diensten (maaltijden, soep, zwemmen,...).

### **3.3.6 Extra-murosactiviteiten**

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van méér dan één schooldag (zoals bv. bos-, zee-, 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.

### **3.3.7 Afwezigheden bij het zwemmen**

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

Na een afwezigheid van twee 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.

### **3.3.8 Leerlingenvervoer**

Er wordt geen leerlingenvervoer georganiseerd.

### **3.3.9 Schoolverzekering**

Het schoolbestuur heeft een polis "Schoolongevallen" bij de verzekeringsinstelling Ethias NV. De school is bij het afhandelen van het dossier GEEN tussenpersoon of bemiddelaar.

### ***3.3.10 Schooltoelage***

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn.

Meer informatie via :

- Website: via [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be);
- Telefoon: gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn.

### ***3.3.11 Leefregels voor leerlingen***

Deze worden verduidelijkt in de 'Afsprakennota' en worden geacht nageleefd te worden.

### 3.4 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

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.

## 3.5 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

### **3.5.1 Verantwoordelijkheid ouders**

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

### **3.5.2 Concrete afspraken**

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief,...)
- bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

### 3.6 Toedienen van medicijnen

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.

De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

- die is voorgeschreven door een arts **én**;
- omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

*Goedgekeurd in de collegezitting van 8 augustus 2023*

## 4 Schoolreglement

### 4.1 Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

#### Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

#### Artikel 2

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-murosactiviteiten: 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 samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
7. Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool;
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. Regelmatige leerling: een leerling die
  - a. voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of hiervan wettelijk afwijkt;
  - b. slechts in één school ingeschreven is, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5);
  - c. In het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig is, behalve bij gewettigde afwezigheid;
  - d. als vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig is (minstens 290 halve dagen);
  - e. deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling;
12. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur;
13. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd;

14. Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties;

15. Schoolraad: een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn;

16. Toelatingsvoorwaarden:

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 de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

- 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;

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

1° Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid), mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen, wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2° Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.



3° Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4° Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5° Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

a) Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen: een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs.

Na de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b) Een vijfjarige die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs.
- De klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/of taalintegratietraject.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

17. Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie.

### **Artikel 3**

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

**Artikel 4**

De ouders ondertekenen het schoolreglement, de infobrochure en het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail,...) en met toelichting, indien de ouders dit wensen, ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. 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. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

## 4.2 Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### **Artikel 5**

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met de aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van het kind op school, de individuele begeleiding van het kind als leerling en de houding tegenover het Nederland als onderwijstaal. De school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's. Een instemming met het schoolreglement betekent dat de ouder ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

#### § 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

Via schoolmededelingen vernemen de ouders hoe dit in de praktijk in zijn werk gaat.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen.

De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

Als een kind problematisch (ongewettigd) afwezig is, zal de school contact opnemen met de ouders.

Indien een kind vijf of meer halve dagen ongewettigd afwezig is (al dan niet gespreid), moet de school het CLB inschakelen en een desbetreffend begeleidingsdossier opstarten.

#### § 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 maakt ze daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

#### § 4 Nederlands is de omgangstaal van de school

We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten (algemeen) Nederlands met elkaar. Vermits onze school een gemeenteschool is en de voertaal in Grimbergen Nederlands is, zullen alle gesprekken en oudercontacten in het Nederlands gehouden worden.

Van de kinderen wordt verwacht dat ze tijdens schoolgebonden activiteiten altijd en overal Nederlands spreken, ook als ze thuis een andere taal spreken. Van de ouders wordt verwacht dat ze Nederlands begrijpen, kunnen lezen en ook spreken in de school. Als zij hiermee problemen ondervinden, zullen ze zich bijscholen zodat alle mondelinge contacten in de toekomst vlot verlopen. Indien nodig kunnen ze zich ook laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die de Nederlandse taal machtig is.

## § 5 Taalachterstand

We verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die de school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

**Artikel 6**

- § 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.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor 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 in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden 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:
- deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 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 schoolbestuur.

## Artikel 7

### § 1 **Kosteloos**

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt geen 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 welke door haar zelf ter beschikking moeten worden gesteld van de leerlingen zoals vastgesteld door de Vlaamse minister bevoegd voor onderwijs.

### § 2 **Scherpe maximumfactuur**

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die het maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. ...

### § 3 **Minder scherpe maximumfactuur**

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

### § 4 **Bijdrageregeling**

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
2. buitenschoolse opvang;
3. middagtoezicht;
4. maaltijden;
5. abonnementen op tijdschriften;
6. nieuwjaarsbrieven;
7. (klas-)foto's;
8. steunacties;
9. kopiëren van leerlingengegevens;
10. ...

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

### § 5 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 bijdragen die met respect voor het grensbedrag van de scherpe maximumfactuur kunnen worden gevraagd;

- de bijdragen die met respect voor het grensbedrag van de minder scherpe maximumfactuur kunnen worden gevraagd;
- de bijdrageregeling.

De bedragen van de bovenvermelde facturen zijn onderworpen aan een indexregeling zoals vastgesteld in de wetgeving met betrekking tot de kostenbeheersing in het basisonderwijs.

Deze bedragen worden na wijzigen schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

## § 6 **Basisuitrusting**

De school verwacht dat de leerlingen over bepaalde zaken beschikken. Deze basisuitrusting (vb. boekentas) valt ten laste van de ouders en wordt bij de aanvang van elk schooljaar meegedeeld.

## § 7 **Betalingen**

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 maandelijks 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 te proberen innen, kunnen worden doorgerekend aan de wanbetaler.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

## § 8 **Afwijkingen**

De directeur kan, in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op leerlingenbijdrage toestaan:

- spreiding van betaling (over een maximumtermijn van 6 maanden);
- uitstel van betaling (met een maximumtermijn van 2 maanden).

Het college van burgemeester en schepenen kan, na advies van de financieel beheerder, de directeur en in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:

- vermindering van betaling;
- kwijtschelding van betaling.

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

**Artikel 8**

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Voor de deelname aan extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als een leerling niet deelneemt dan moet hij toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school tijdens de schooluren een aangepast programma.

Extra-murosactiviteiten die volledig buiten de schooldagen georganiseerd worden, vallen hier niet onder.



## 4.6 Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

### **Artikel 9 Huiswerk**

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet kan de leerkracht de nodige maatregelen, conform de afsprakennota, nemen.

### **Artikel 10 Agenda**

Het gebruik van de agenda in de kleuter- en lagere afdeling gebeurt conform de afsprakennota van de school.

### **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport.

Het rapport omvat een nauwkeurige en systematische observatie van elk kind op vele gebieden. Het is een bron van informatie voor leerkracht, ouders en leerlingen, op een kindvriendelijke manier.

De bedoeling van een rapport blijft het melden van de gegevens in verband met de leer- en leefhouding, waardoor motivatie en begeleiding aangepast kunnen worden aan de noden.

Het rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de leerkracht op de eerstvolgende schooldag.

Gescheiden ouders hebben het recht een kopie te vragen.

### **Artikel 12 Vlaamse toetsen**

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

### **Artikel 13 Schoolloopbaan**

§ 1 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 de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§ 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Deze beslissing is bindend in alle scholen van de scholengemeenschap Grimbergen.

## 4.7 Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 14 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden bij voorkeur voor de start van de schooldag telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan het schoolsecretariaat.

#### § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

#### § 2 Lager onderwijs

##### 1. Afwezigheid wegens ziekte:

- a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum (maximaal 3 opeenvolgende kalenderdagen).
- b) een medisch attest:
  - als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
  - bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.

##### 2. Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur, het schoolsecretariaat of de klasleerkracht 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 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. (document code P)

4. Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners 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:

a) 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, vermeld 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.

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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 waarvan sprake in punt 3.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters, in overleg met de klassenraad en de ouders, 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.

7. Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting:

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat de opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### § 3 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 afwezigheid 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. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

## **Artikel 15 Te laat komen**

- § 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.

Een leerling die toch te laat komt, volgt de richtlijnen die terug te vinden zijn in de afsprakennota.

- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

#### 4.8 Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

##### **Artikel 16 Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de afspraken van de school na te leven, dewelke zijn opgenomen in de afsprakennota.

##### **Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het 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 andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

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

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
- een contactname door de leerkracht/de directeur met de ouders ter bespreking van het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- een preventieve schorsing:

De preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de schoolafspraken te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen 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 leerkracht, de zorgcoördinator 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 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

##### **Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

§ 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het 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 pleegt;
  - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
  - de school materiële schade toebrengt.

- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting:

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting:

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een uitsluiting die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school wordt verwijderd op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de betrokken leerling.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: het dossier van elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.
- § 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

## **Artikel 19 Tuchtprocedure**

- § 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
- § 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:
1. het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
  2. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad binnen de drie schooldagen aan de ouders meegedeeld door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgifte van een ontvangstbewijs overhandigd. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak in te kijken.  
  
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.  
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
  3. De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
  4. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aan de ouders bezorgd door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgifte van een ontvangstbewijs overhandigd. In dit aangetekend schrijven worden de

mogelijkheid tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben vermeld.

## **Artikel 20 Tucht dossier**

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## **Artikel 21 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur.

Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend of tegen afgifte van een ontvangstbewijs ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van minimum 3 externe leden en een delegatie van minimum 3 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Het schoolbestuur stelt voor elk concreet dossier de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1. de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:
  - "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
  - "externe leden", zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

1. wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
2. wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt 1. van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie:

Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van het volgende:

1. elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
2. elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
3. een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
4. een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
5. de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
6. een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
3. de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

§ 6 De gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie wordt aan de ouders aangetekend verzonden of tegen afgifte van een ontvangstbewijs overhandigd binnen de tien schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.



## 4.9 Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

### **Artikel 22 Het getuigschrift toekennen**

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt ondertekend door de directeur van de school, als gedelegeerde van het schoolbestuur, en de leerling.

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

De klassenraad beslist op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Het getuigschrift wordt behaald via het gemeenschappelijk curriculum of via een individueel aangepast curriculum.

### **Artikel 23 Het getuigschrift niet toekennen**

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur of hun gedelegeerde dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend of tegen afgifte van een ontvangstbewijs mee aan de ouders.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijk verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend of tegen afgifte van een ontvangstbewijs meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

### **Artikel 24 Beroepsprocedure**

§ 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend of tegen afgifte van een ontvangstbewijs en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

- wordt gedateerd en ondertekend;

- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken.

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:

1. de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:
  - a. "interne leden", zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
  - b. externe leden", zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a. wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
  - b. wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
3. de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid;
  4. Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van het volgende:
    - elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
    - elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
    - een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
    - een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
    - de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
    - een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement".

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep. De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

1. de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a. de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
3. de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

§ 5 De gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie wordt aangetekend of tegen afgifte van een ontvangstbewijs aan de ouders verzonden, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

§ 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

### **Artikel 25**

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

### **Artikel 26**

Het getuigschrift en rapport kunnen om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

## 4.10 Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

### Artikel 27

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- § 3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig.
  2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
- De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- § 5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
- Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- § 6 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.
- § 7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- § 8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- § 9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis

van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

- § 10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- § 12 Synchroon onderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet.

#### 4.11 Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

##### **Artikel 28**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1. de ouders;
2. het personeel;
3. de lokale gemeenschap.

##### **Artikel 29**

Er moet een ouderraad worden opgericht als ten minste 10% van de ouders daar om vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

##### **Artikel 30**

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

## 4.12 Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

### **Artikel 31 Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een functionaris voor de gegevensbescherming. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de functionaris voor de gegevensbescherming en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school treedt op als verwerkingsverantwoordelijke. De school verwerkt de persoonsgegevens op basis van de wettelijke verplichtingen die haar zijn opgelegd. Deze wettelijke verplichtingen zijn vervat in onder meer de Vlaamse decretale en reglementaire bepalingen inzake het gesubsidieerd officieel onderwijs (gepubliceerd via <http://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/>) en de bepalingen van de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (gepubliceerd via <https://www.ovsg.be/>). Voor de verwerking van specifieke categorieën van persoonsgegevens vraagt de school de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een ICT-beleid dat onder meer voorziet in de nodige maatregelen om de informatieveiligheid zo goed mogelijk te waarborgen. Deze technische en organisatorische maatregelen worden gedocumenteerd in een ICT-handleiding. De maatregelen zijn afgestemd op de vereisten van de schoolorganisatie en de stand van de technologie ter zake.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en –bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van de school. De bepalingen die betrekking hebben op het verwerken van de persoonsgegevens van kinderen worden zo geformuleerd dat ze voor kinderen vanaf 13 jaar optimaal leesbaar en begrijpelijk zijn.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een Individueel aangepast curriculum-verslag (IAC-verslag) of een gemeenschappelijk curriculum-verslag (GC-verslag) ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC-verslag of het GC-verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### **Artikel 32 Meedelen van leerlingengegevens aan ouders**

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Waar een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk zou uitmaken op de privacy van een derde, wordt de toegang tot de gegevens die niet onder de privacyregeling vallen verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **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 of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

1. de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
3. ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Bij overdracht of mededeling van persoonsgegevens aan derden zorgt de school ervoor dat dit op een beveiligde manier gebeurt, zoals bepaald in de ICT-handleiding van de school.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van schoolafspraken door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

### **Artikel 34 Geluids- en beeldmateriaal door de school**

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor niet-gericht geluids- en beeldmateriaal behoudt de school zich het recht voor om deze te publiceren in aan de school gerelateerde publicaties, zoals de website van de school of gemeente of publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven.



Voor gericht geluids- en beeldmateriaal vraagt de school de betrokken ouders toestemming via een addendum aan het schoolreglement.

Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

#### 4.13 Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Voor dit hoofdstuk verwijzen we naar het document 'Afspraken rond het gebruik van ICT-middelen in eigendom van de school voor leerlingen en ouders'.

#### 4.14 Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

##### **Artikel 35**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten. Bij overtreding van deze bepaling

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

## 4.15 Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

### **Artikel 36 Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan afgesloten met het CLB Noordwest-Brabant met maatschappelijke zetel in 1730 Asse, Mollestraat 59, vestiging Gendarmeriestraat 63 te 1800 Vilvoorde. De gegevens van de contactpersoon zijn opgenomen in de infobrochure van de school. Bij wijzigingen zal u hier steeds over geïnformeerd worden.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

### **Artikel 37 Leerlingenbegeleiding**

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding:

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren: dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan.

Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht;
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte;
  - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen.
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

### **Artikel 38 Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.

Preventieve gezondheidszorg omvat:

1. Systematische contacten

Overzicht van contactmomenten:

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas;
- 6 jaar of in het eerste leerjaar;
- 9 jaar of in het vierde leerjaar;
- 11 jaar of in het zesde leerjaar.

2. Aanbieden van vaccinaties:

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

3. Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig:

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. De lijst van besmettelijke infectieziekten is terug te vinden in de infobrochure en op de website van de school.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

**Artikel 39 Multidisciplinair leerlingendossier**

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat:

- alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...);
- gegevens van Kind en Gezin;
- een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB.

Overdracht van het dossier:

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kan zich hiertegen verzetten.

#### 4.16 Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

*Het decreet leersteun treedt in werking vanaf 1 september 2023.*

##### **Artikel 40**

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

De school werkt samen met Leersteuncentrum VONC, een zelfstandig leersteuncentrum voor alle OVSG en GO!-scholen in de ruime regio rond Vilvoorde. De naam VONC verwijst naar vanuit Vilvoorde Ondersteunen naar iNclusie. VONC ondersteunt scholen op weg naar inclusief onderwijs voor alle leerlingen met een GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum), IAC-verslag (individueel aangepast curriculum) of OV4-verslag, dat opgemaakt wordt door het CLB. De verschillende types waarin zij ondersteuning bieden zijn: leerproblemen, gedrags-en emotionele stoornissen, autismespectrumstoornissen, spraak-en taalstoornissen, motorische beperkingen, visuele beperkingen, auditieve beperkingen en verstandelijke beperkingen.

Meer info kan je vinden op: [www.lscvonc.be](http://www.lscvonc.be)

Je kan het leersteuncentrum contacteren via onderstaande gegevens, of via de school:

[info@lscvonc.be](mailto:info@lscvonc.be)

tel: 02/254.85.38

#### 4.17 Hoofdstuk 17 Deconnectie

##### **Artikel 41**

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

*Goedgekeurd in de gemeenteraadszitting van 31 augustus 2023.*

## 5 Afsprakennota

### 5.1 Communicatie ouders - school

Via het digitaal ouderplatform wordt er gemaïld naar ouders (mededelingen, afspraken, ...).

Bij dringende zaken (ziekte, ongeval,...) worden ouders telefonisch gecontacteerd. Dringende zaken kunnen ook via het secretariaat gemeld worden. Via deze weg komen de dringende boodschappen ook bij de juiste leerkracht terecht.

Elke leerkracht beschikt over een werkmailadres: [voornaam.naam@gbs-mozaiek.be](mailto:voornaam.naam@gbs-mozaiek.be) . Via deze weg kan je steeds vragen doorgeven.

Ouders mogen mailen wanneer dit voor hen past, maar kunnen ten laatste 48u na het verzenden van hun mail een antwoord verwachten. Indien ouders een mail sturen op vrijdagavond na 18u, in het weekend of tijdens een vakantieperiode, krijgen zij ten vroegste op de eerstvolgende werkdag van het personeelslid in kwestie voor 18u een antwoord.

#### Kleuterafdeling

In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen-en-weerschrift met mededelingen van de school en de leerkracht voor de ouders. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leerkracht.

De ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen, ondertekenen elke mededeling.

#### Lagere school:

In de lagere school gebruiken we een agenda in de vorm van een weekschema, in de 3<sup>e</sup> graad bijkomend ook een maandblad.

Dit wordt dagelijks ondertekend door de ouders, zeker in de lagere klassen. Kijk de brievenmap elke dag na en maak deze leeg.

In de hogere leerjaren, waar we al een grotere zelfstandigheid verwachten, gebeurt dit wekelijks.

De klastitularis ondertekent elke boodschap van de ouders wanneer deze door het kind wordt voorgelegd aan de leerkracht.

#### Rapport

Drie keer per schooljaar krijgt elke leerling een rapport mee naar huis dat, ondertekend door de ouders, de eerstvolgende schooldag aan de leerkracht terugbezorgd wordt, tenzij een andere afspraak met de klastitularis gemaakt werd.

Het rapport geeft 3 maal per jaar (ongeveer om de 12 lesweken) een volledig en compleet beeld weer van de leerprestaties, vaardigheden, houding, ... van jullie kind.

Ons schoolrapport heeft als belangrijkste doel een zo volledig mogelijk beeld weer te geven van jullie kind. Binnen het schoolgebeuren proberen we alle facetten van de totale persoonlijkheidsontwikkeling van je kind in beeld te brengen. Hierdoor krijgt het rapport een informatieve, een begeleidende en een motiverende functie.

Gezien het rapport een weerspiegeling is van de talenten en mogelijkheden van je eigen kind, kozen wij er als team voor om geen klasgemiddelde weer te geven. Kinderen hoeven niet met elkaar vergeleken te worden. We proberen steeds de groei van je kind door te geven. Sommige leergebieden krijgen een score op 10. Andere leergebieden of attitudes worden beoordeeld aan de hand van een groeiboom.

Het kan gebeuren dat je kind hulpmiddelen gebruikt bij het behalen van de doelen. Indien dit het geval is, worden deze hulpmiddelen ook weergegeven op het rapport.



Gezien de werkboeken en toetsenmappen wekelijks op vrijdag mee naar huis gaan en de resultaten van je kind elke maandag via het ouderplatform worden doorgegeven, zal het rapport van je kind geen verrassing zijn.

Het spiegelrapport doet kinderen reflecteren over zichzelf. Drie keer per jaar wordt dit ingevuld door alle leerlingen. De kinderen reflecteren hier over hun eigen sterke punten en talenten. Daarnaast staan ze ook stil bij hun aandachtspunten en werkpunten. Het spiegelrapport wordt in het 3<sup>e</sup> en het 4<sup>e</sup> l<sup>j</sup> tijdens oudercontacten met de ouders besproken. De 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> graad voegt het document toe aan het rapport.

#### Oudercontacten

Het dagelijks contact tussen de school en ouders is de agenda (weekblad) en het heen- en weerschriftje. Verder worden er regelmatig berichten of mededelingen verzonden via het digitaal ouderplatform.

In september houden we een klassikale "infoavond". **Deze infoavond is erg belangrijk!** De klasleerkrachten leggen er hun hele klaswerking uit. Zo ben je als ouder mee op de hoogte van het verloop van de activiteiten en lessen binnen de klasgroep(en) van je kind(eren). Zorg dat er zeker iemand aanwezig is!

Op onze school krijgen ouders ook de kans om persoonlijk met de leerkracht te spreken. Dat gebeurt tijdens de individuele contactavonden waarvoor je tijdig een uitnodiging krijgt.

Een bespreking met het CLB is steeds na afspraak mogelijk.

Met eventuele vragen en/of problemen kan je steeds voor een oudergesprek bij de leerkrachten, het zorgteam en de directie terecht. Dit kan elke schooldag aansluitend voor of na de lessen maar steeds op afspraak. Je vraagt dan een afspraak in het heen-en-weerschriftje, via het weekblad of mail.

Gebruik steeds het [voornaam.naam@gbs-mozaiiek.be](mailto:voornaam.naam@gbs-mozaiiek.be) adres van de klastitularis.

Bij dringende situaties kan je steeds onmiddellijk aankloppen bij de directeur of zijn plaatsvervanger juf Evy Van Assche (beleidsmedewerker en zorgcoördinator).

#### Taal:

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten (algemeen) Nederlands met elkaar. Vermits onze school een gemeenteschool is en de voertaal in Grimbergen Nederlands is, zullen alle gesprekken en oudercontacten in het Nederlands gehouden worden. Indien nodig kunnen ouders zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die de Nederlandse taal machtig is.

De verdere bepalingen met betrekking tot het Nederlands zijn opgenomen in artikel 5, §4 van het schoolreglement.

## 5.2 Kledij en voorkomen

Wij vinden het belangrijk dat iedereen zich goed voelt bij het dragen van kledij. Eigen persoonlijke smaak wordt gewaardeerd. Het kan niet de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren.

Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Make-up wordt niet gedragen en laten we thuis.

Het dragen van levensbeschouwelijke tekens is niet toegestaan.

**Werp af en toe een blik in de spiegel voor je naar school vertrekt.  
"Zie ik er netjes uit?"**

Kledij die je niet draagt, hoort aan de kapstok te hangen, niet ergens op een hoopje, bank, rek of boekentas.

Als het regent bij het begin van de speeltijd: blijft je jas aan de kapstok.

Wanneer er eerst buiten gespeeld werd en het begint te regenen dan ga je naar binnen en houd je je jas aan.

## 5.3 Aan- en afwezigheden

### Aanwezigheid

Elke leerplichtige leerling (vanaf 5 jaar) die ingeschreven is in onze school moet op elke schooldag aanwezig zijn en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem / haar worden georganiseerd, tenzij hij / zij een geldige afwezigheidsreden heeft.

Wanneer een leerplichtige 5-jarige kleuter geen 290 halve schooldagen aanwezig is, wordt deze kleuter besproken op de klassenraad. Deze bepaalt of de kleuter kan doorstromen naar de lagere school.

Van kinderen die op school zijn, wordt verondersteld dat ze in staat zijn om de lessen op een actieve manier te volgen. Eventueel mogen zij tijdens de speeltijden in de overdekte speelplaats blijven na schriftelijke vraag van de ouders waarin vermeld staat tot wanneer ze binnen moeten blijven. Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (vb. lichamelijke opvoeding en zwemmen) niet kunnen volgen, is een attest van de ouders of van de arts vereist (arts: wanneer het over meerdere opeenvolgende lessen gaat).

### Afwezigheid

Je kind is ziek... dus komt het niet naar school en **verwittig je de school vóór 9 uur** dat hij / zij niet aanwezig zal zijn. Zo hoeven de leerkrachten zich niet ongerust te maken.

#### **Wie ziek is, blijft thuis!**

Bij een vermoeden van ziekte of koorts (+ 38 graden) wordt je kind afgezonderd van de klasgroep tot de ouders het kind ophalen.

**Elke** afwezigheid wordt schriftelijk verantwoord en aan de klastitularis gegeven, de eerste schooldag na zijn / haar terugkomst of ten laatste 5 dagen na de eerste dag afwezigheid (wanneer het over een langere periode gaat). De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Pas op! De kleuters van de derde kleuterklas zijn wel schoolplichtig.

Duurt de ziekte langer dan 3 kalenderdagen, ook al zit daar een weekend tussen, dan is een medisch attest van de dokter vereist.

Is je kind 1, 2 of 3 dagen ziek, dan vul je zelf een afwezigheidsbriefje (Z-briefje) in. Indien je tijdens het schooljaar reeds viermaal van deze mogelijkheid gebruik hebt gemaakt, is een medisch attest vereist.

Wanneer je kind genezen weerkeert, geef je het originele afwezigheidsbriefje mee.

Bestelde maaltijden kunnen enkel geannuleerd worden met een doktersattest binnengebracht op het secretariaat of per e-mail aan het secretariaat gezonden ([secretariaat2@gbs-mozaiek.be](mailto:secretariaat2@gbs-mozaiek.be)). Zo niet zullen de bestelde maaltijden aangerekend worden.

Heeft je kind een besmettelijke ziekte dan breng je het secretariaat daarvan zo snel mogelijk op de hoogte (tel. 02-269 59 75).

De vakantie vroeger beginnen of later beëindigen wordt in géén geval toegestaan voor de lagere school.

## 5.4 Lokale leefregels

### 5.4.1 Algemeen

Op school spreekt iedereen (ouders, leerkrachten en kinderen) Nederlands met elkaar. We praten steeds verzorgd, ook tijdens de speeltijd of uitstappen. We blijven steeds beleefd!

Anderstalige kinderen krijgen, indien nodig, extra begeleiding. We verwachten van de ouders eveneens een inspanning. Ze zullen steeds in het Nederlands aangesproken worden.

### **NEDERLANDS IS LEUK!**

In onze school horen alle kinderen erbij! We sluiten dus niemand uit.

Het is niet leuk om gepest te worden, dus pest ik zelf niet en zet anderen ook niet aan om te pesten.

Elk kind kreeg van zijn ouders een naam. Bijnamen hoeven we dus niet te zoeken en zeker niet te gebruiken.

Het gebeurt wel eens dat je met een ander van mening verschilt. Praten is dan altijd beter dan ruzie maken of vechten. Met schelden of vechten lossen we zeker niets op!

Niemand heeft graag dat iets van zichzelf stuk gaat, dus dragen we er zorg voor en maken geen dingen van anderen stuk.

Ouders weten graag waar we op school mee bezig zijn. Daarom geven we alle brieven en nota's van de school thuis meteen af. In de kleuterafdeling komen deze mee via het heen-en-weerschrift. In de lagere klassen van de lagere school gebruiken we hiervoor een brievenmap. We verwachten dat de ouders deze brievenmap elke avond leegmaken.

Geven mama of papa een brief mee, dan geef je die 's morgens aan de leerkracht of directeur. Adressen en telefoonnummers van kinderen worden niet zomaar doorgegeven.

In het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een formulier i.v.m. GDPR mee. De ouders geven op dit document aan in welke mate er foto's van hun kind mogen verschijnen binnen de klasmuren, op school, op de klasblog, schoolwebsite en in de media.

### 5.4.2 Brengen - afhalen

De lessen beginnen om 8u35 en eindigen om 15u25, zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school.

***Het is de verantwoordelijkheid van de ouders dat de kinderen tijdig op school aanwezig zijn.***

Om 8u30 gaat de bel waarna we rustig naar de rij of stip gaan.

De ingang van de school is vóór 8u langs de dubbele deur aan het secretariaat waar het toezicht plaats vindt in de overdekte speelplaats.

Vanaf 8u komen de kinderen binnen langs het knuffelpad naast lokaal OKB waar ze vanaf het poortje verder begeleid zullen worden door een leerkracht.

Na de ochtendbel komt men binnen langs de dubbele deur aan het secretariaat en meldt men zich ook steeds aan op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan.

Bij het brengen en afhalen van de kinderen is het erg druk rond de school. Voor ieders veiligheid vragen wij jullie dus met grote voorzichtigheid de straat in en uit te rijden en te **parkeren op de aangeduide plaatsen.**

## **Laat de parkeerplaats voor de bus vrij.**

### Knuffelpad

Ouders die 's ochtends hun kind(eren) met de wagen brengen, rijden met de wagen zo ver mogelijk door tot aan de ingang van het knuffelpad, ze helpen de kinderen met hun boekentas, geven een knuffel en rijden door. **Wanneer je je kind(eren) op de speelplaats wilt afzetten, parkeer je je wagen op de voorziene parkeerplaatsen.**

Kleutertjes van de instapklas mag je tijdens hun eerste schoolweek vanaf 8u20 tot in het onthaalklasje brengen.

Vanaf week 2 nemen zij de gewone weg langs het knuffelpad.

Alle andere kleuters en leerlingen gaan vanaf de ingang van het knuffelpad alleen de speelplaats op en zetten hun boekentas op de voorziene plaats. Een leerkracht / toezicht(st)er vangt kleinere kinderen die het moeilijk hebben op.

### Te laat op school?

Het is vervelend om de klas binnen te komen wanneer de anderen al uitgepakt hebben of met de lessen / activiteiten begonnen zijn. We zorgen er steeds voor om tijdig op school te zijn, ook al zitten we in de kleuterschool.

Vanaf de 3<sup>e</sup> kleuterklas zijn we verplicht om op tijd te komen.

## **Te laat zijn is niet fijn! Vijf minuutjes vroeger vertrekken kan helpen!**

Er zal een etiketje "TE LAAT" op het weekblad of in het heen-en-weerschriftje gekleefd worden wanneer we te laat toekomen.

De juf of meester verwacht dat dit etiketje door de ouders steeds ondertekend wordt.

Wanneer je kind met regelmaat (meer dan 2 keer per week) te laat komt, zal het pas het volgende dagdeel in de klas toegelaten worden. Dit wil zeggen pas vanaf het 2e lesuur. De ouders vangen het kind tot 9u20 zelf op. De gemiste lessen worden thuis ingehaald.

Wanneer je kind meermaals te laat blijft komen, zal er ook een gesprek met directie en de zorgcoördinator plaatsvinden.

### Met toestemming van directie de school vroeger verlaten

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school vóór de einduren verlaten. Dit kan enkel met toestemming door de directeur waarbij **vooraf** een geldige reden of attest van desbetreffende dokter moet afgegeven worden.

### Ophalen van kinderen

Tijdens de **middagpauze** worden de kinderen **langs de hoofdingang** afgehaald om thuis te gaan eten. **De ouders wachten dan aan de hoofdingang van de school.**

Om 15u25 gaat de bel, dat is het einde van de lesdag (op woensdag 12u10). We gaan dan op de juiste plaats staan in de rij.

Diegene die kinderen brengt of afhaalt aan de school, komt tot bij de schoolpoort. Het is immers gevaarlijk dat ze op de parkeerplaats of aan de overkant van de straat staan te wachten.

Kinderen blijven op de speelplaats wachten tot zij op de speelplaats worden afgehaald.

Na 15.40u (als de rijen vertrokken zijn) en woensdagmiddag om 12.25u worden alle kinderen in de naschoolse opvang langs de dubbele poort op de speelplaats opgehaald.

### Kleuterschool:

De kleuters staan op de speelplaats op hun stip en blijven binnen het rode vak. Een kleuterleid(st)er opent de poort, waarna je jouw kind aan de stip afhaalt. Kinderen die niet afgehaald worden, gaan spelen binnen het afgebakende deel op de speelplaats.

Ze kunnen eerst een koekje eten op de banken binnen het afgebakende deel (de rode lijn).

**Bij regenweer:**

Kleuters worden bij regenweer aan de schuiframen van de kleuterklassen afgehaald door de (groot)ouders die langs het knuffelpad de kinderen ophalen. Via de speelplaats (dubbele poort) komen de ouders in omgekeerde richting het knuffelpad op om aan de klas van juf Nancy (OKB) de school te verlaten.

Lagere school:

De kinderen van de lagere school worden opgesplitst in 2 groepen:

- 3L, 4L, 5L en 6L verlaten de school via de fietsenstalling.
- 1L en 2L sluiten aan bij de kleuterafdeling en verlaten de school via de speelplaats. Oudere broers of zussen sluiten mee aan bij hun jongere broer of zus en vertrekken ook via de speelplaats.

Op woensdagmiddag en 's avonds worden de kinderen tot en met het 2<sup>de</sup> leerjaar opgehaald langs het poortje op de speelplaats. Fietsers en leerlingen van de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad vertrekken van aan de fietsenstalling waar zij aan de poort achteraan de school eventueel door de ouders opgewacht kunnen worden.

Na het vertrek van de rijen NA de les om 15u40 en op woensdagmiddag na 12u25 zal de poort aan de fietsenstalling gesloten worden. Iedereen haalt vanaf dat moment zijn kind(eren) af langs de speelplaats.

Wie toch nog met de fiets naar huis moet, wandelt met de fiets aan de hand over de speelplaats langs het kleine poortje.

**Bij regenweer:**

3, 4, 5 en 6L blijven langs de fietsenstalling naar huis gaan.

Voor de leerlingen van 1 en 2L steken de (groot)ouders de speelplaats over om hun kind in de overdekte af te halen. Het schuifraam zal als in- en uitgang gebruikt worden. De school verlaten kan via de dubbele poort op de speelplaats of via het knuffelpad.

**Wanneer het maar een beetje regent, verloopt alles zoals normaal.**

Als de kinderen vragen aan de ouders om een werkje in de klas te komen bekijken, spreek dan eerst af met de leerkracht.

Ouders die hun kinderen door andere personen aan de school laten afhalen, delen dit op voorhand schriftelijk mee aan de directeur of leerkracht. De ouders noteren dit steeds in de agenda (weekblad) of in het heen-en-weerschrift.

Voetgangersrij

De **voetgangersrij** verzamelt na schooltijd aan de grote ballenvanger op de speelplaats. De begeleidende leerkracht vergezelt de kinderen door de Nachtegaallaan tot de oversteekplaats in de Sint Rumoldusstraat.

**Bij regenweer** verzamelen de voetgangers aan de groene paal vooraan in de overdekte (aan de hal).

De kleuters worden aan het schuifraam van hun klas opgehaald.

De lagere school in de overdekte speelzaal. Ouders komen langs de dubbele poort naar de overdekte speelzaal en verlaten de school via het knuffelpad of de dubbele poort op de speelplaats.

Kinderen die met de fiets- of voetgangersrij naar huis moeten maar niet tijdig op de afgesproken plek staan, blijven op school tot ze afgehaald worden.

**Niet in de rij = niet alleen naar huis!**

Oudere kinderen (die niet met de fiets zijn) sluiten aan bij hun jongere broer of zus (kleuter of eerste graad) en gaan samen langs de dubbele poort naar huis. Dit is gemakkelijker voor de ouders.

## Fietsrij

**Alle fietsers rijden langs de Sint Rumoldusstraat ter hoogte van het Brassershof het wegje in!** Om gevaarlijke situaties met wagens die op de parking voor de school vertrekken te vermijden, rijdt **niemand met zijn fiets 's ochtends de Nachtegaallaan in!** Langs het wegje kom je achteraan de sporthal uit aan de achterkant van de school waar de fietsenstalling staat.

Een fietshelm en een fluoehesje zijn op onze school verplicht, ook tijdens de uitstappen met de fiets.

Fietsen worden in de fietsenrekken gestald. Staan alle rekken vol dan trachten we de fiets toch ordelijk te plaatsen, niet zomaar op de grond leggen. Na de schoolbel wordt de poort gesloten en worden de fietsen aan de voorziene fietsenrekken vooraan aan het secretariaat gestald. Zet de fiets steeds op slot.

Wanneer fietsers naar huis gaan, vertrekken zij samen, maar laten de voetgangers voorgaan. Er wordt met de fiets aan de hand gestapt tot op de verzamelplaats achteraan de sporthal.

De poort achteraan aan de fietsenstalling is 's avonds gesloten. Diegene die om 15:40u de rij van de fietsers heeft, opent en sluit deze poort meteen! Na schooltijd gaan de fietsers met de fiets aan de hand over de speelplaats langs het afhaalpoortje naar huis om 15.25u of wanneer de rij al vertrokken is om 15.40u.

**Wanneer je iets brengt, iemand wenst te spreken of kinderen vroeger afhaalt, contacteer je steeds de medewerkers van het secretariaat. Zij zullen je verder helpen. Zonder toestemming van de directie mogen de kinderen de school nooit vroegtijdig verlaten.**

Wijzigingen in de dagelijkse gewoonten worden schriftelijk gemeld.

### **5.4.3 In de klas**

De kinderrechten worden in de klas besproken, de leerlingen hebben naast rechten ook plichten. In de klas spreken we steeds Nederlands.

Respectvol omgaan met elkaar is noodzakelijk. Op school heeft een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

We hebben ook steeds respect voor het werk van het poetsteam!

In de klas gooien we het afval in de juiste vuilbak: **geel** voor papier en karton, **rood** voor restafval en **groen** voor groente- en fruitresten.

We zitten met de juiste attitude in de klas: vinger opsteken, geen gesprekken onderbreken, beurt afwachten, niet schommelen op de stoel, opletten, gericht luisteren, aandachtig lezen, vragen stellen, ordelijk werken, verzorgde taal gebruiken, bank netjes achterlaten.

Na de lessen gaan we rustig naar de plaats waar we moeten zijn: naar de fietsen, het poortje, de rij voor het middagmaal, ....

### **5.4.4 In de studie / voor- en naschools toezicht**

#### IN DE STUDIE

Tussen 15u40 en 16u40 gaat de studie door voor de leerlingen van de lagere school. Het naschools toezicht roept de kinderen hiervoor samen.

De leerlingen werken tijdens de studie in stilte en zelfstandig aan hun taken en lessen die in de klasagenda staan.

Zij kunnen indien nodig terecht bij de leerkracht die op dat moment studie geeft om verduidelijking te vragen wanneer ze iets niet begrijpen. Er wordt echter geen les gegeven in de studie.

Bij het beëindigen van de taken en lessen, tonen de leerlingen spontaan hun werk, enkel als controle. De verbetering gebeurt immers door de klasleerkracht.

Nadien kan je kind de studiezaal verlaten en zich naar het avondtoezicht begeven.

Om 16u40 is de studie ten einde en begeven de nog aanwezige kinderen zich naar het avondtoezicht. Om sommige kinderen alle kansen te geven, kan er in overleg met de ouders afgesproken worden dat bepaalde kinderen verplicht naar de studie gaan.

Indien het gedrag of de attitude van een leerling meermaals niet gepast is, zullen de ouders hiervan ook op de hoogte gebracht worden door een nota van de leerkracht of de directie. Indien het gedrag echt niet meer getolereerd kan worden, kan deze leerling uitgesloten worden van de studie.

#### TIJDENS HET VOOR- EN NASCHOOLS TOEZICHT

Het voor- en naschools toezicht wordt verzorgd door een externe dienst: 3Wplus.

De **lessen beginnen stipt om 8.35u** en eindigen om 15.25u zowel voor kleuters als voor leerlingen. Op woensdag eindigen de lessen om 12.10u.

Op maandag, dinsdag en donderdag kunnen de leerlingen van de lagere school, na 16u tegen een vergoeding, in de bewaakte studie blijven tussen 15.40u en 16.40u. Net voor de vakantie (laatste donderdag) of tijdens personeelsvergaderingen wordt er geen studie ingericht.

Vóór de lessen - vanaf 7.00u, en na de lessen - vanaf 15.25u, is er toezicht (betalend tot 8.00u en na 16.00u). De kinderen kunnen blijven tot 18.00u. Op woensdag is er toezicht vanaf 12.10u (betalend na 13u).

Kinderen die onder de middag thuis eten, komen niet vroeger dan 13u15 terug aan op school. Boekentassen plaatsen we netjes in de rekken wanneer we in het toezicht blijven. Deze slingert niet rond op de speelplaats. Kleuters zetten hun boekentasje in de kleutergang of het blauwe zaaltje. Wanneer we het toezicht verlaten, melden we dit steeds bij de toezicht(st)er, zeker bij het naschools toezicht (vanaf 15.40u).

**In geval van overmacht moet je vóór 18.00u contact opnemen met de toezicht(st)er van 3Wplus.** Na 18.00u, als er geen contact genomen is, beslist de toezicht(st)er: nog even wachten of de politie inschakelen.

Breng daarom tijdig de toezicht(st)er op de hoogte.

**GSM toezicht 3Wplus: 0499 71 07 18.**

#### **5.4.5 Huiswerk en lessen**

Er worden alleen functionele taken gegeven. Dit wil zeggen als voorbereiding op een evaluatiemoment of als leren leren (plannen). Dit houdt in dat je kind op sommige dagen misschien geen taken heeft. Op woensdag en vrijdag krijgen de leerlingen geen extra huistaak voor de dag nadien, maar kan er wel gevraagd worden om een geplande les in te studeren.

Tijdens de maandelijkse personeelsvergadering is er geen studie voorzien.

Huistaken zijn er om na te gaan of de leerstof begrepen werd en om ze verder in te oefenen, te herhalen of te automatiseren. Het is dan ook begrijpelijk dat leerlingen steeds hun huiswerk maken, liefst zonder te veel hulp van de ouders. Indien jouw kind het huiswerk niet begrijpt, meld je dit schriftelijk aan de leerkracht.



Huistaken en lessen zijn tevens om de kinderen te leren 'leren'. De hoeveelheid en de omvang van de opdrachten worden door de klasleerkrachten aangepast in functie van het leerjaar en aansluitend bij het differentiërend werken in de klas.

Elke eerste schooldag van de week krijgen de leerlingen een overzicht met daarop de geplande taken en lessen. Op deze manier helpen we onze leerlingen plannen rekening houdend met naschoolse activiteiten.

De agenda (weekblad) gaat elke dag mee naar huis en wordt dagelijks getekend door één van de ouders. Vanaf de 3<sup>e</sup> graad kan dit wekelijks, deze leerlingen zijn dan zelf in staat om hun weekblad en maandblad te volgen.

Indien de huistaken niet gemaakt werden, moet je daar een geldige reden voor opgeven. (vb. via een briefje van de ouders of een nota in de schoolagenda).

Een vakantiebundel is steeds vrijblijvend oefenmateriaal. Kinderen worden hier nooit op beoordeeld.

We verwachten dat de leerlingen op regelmatige basis lezen. Deze leeshouding willen we thuis graag verderzetten. Als ouder kan je ons hierbij helpen door je kind dagelijks te stimuleren om te lezen.

#### **5.4.6 Digitale bestelformulieren**

##### Bestellen

Voor de aanvang van een maand ontvangt u via het digitale ouderplatform Broekx een bestelformulier voor de maaltijden. In dit formulier duid je aan wat nodig is. Dit formulier wordt digitaal voor de gevraagde einddatum ingevuld zodat het secretariaat je bestelling tijdig kan registreren en doorgeven. We werken met een koude lijn van **maaltijden via Sodexo**. Dit houdt in dat onze bestellingen en wijzigingen minstens 4 dagen op voorhand moeten doorgegeven worden aan Sodexo.

Alleen ziekte met een officieel attest (afgegeven op het secretariaat) wordt als geldige annulatie aanvaard. Alle andere bestellingen worden doorgerekend.

Binnen deze periode van 4 dagen kunnen ook GEEN extra maaltijden meer doorgegeven worden. Bestellingen en veranderingen worden steeds voor de middag doorgegeven aan Sodexo.

Voor eventuele aanpassingen neem je steeds contact op met het secretariaat.

##### Betalen

De afrekening van maaltijden, studie, toezichten, uitstappen, ... wordt maandelijks via een overschrijving betaald. Rekeningen worden binnen **de 8 dagen** betaald op de schoolrekening van de gemeente Grimbergen.

De foto's van de schoolfotograaf, abonnementen voor tijdschriften, turnkledij, .... worden bij voorkeur via het rekeningnummer van het oudercomité betaald, zo ook de andere, bijkomende acties van het oudercomité. Indien er cash gevraagd wordt, wordt het geld onder gesloten omslag meegegeven aan de kinderen. Vergeet de naam en klas van je kind niet te vermelden.

#### **5.4.7 Op de speelplaats**

Bij aankomst op school gaan we onmiddellijk op de speelplaats en blijven er tot het belsignaal gaat. We spelen steeds sportief en sluiten niemand uit.

We hanteren de afspraken omtrent het omgangsbeleid.

We dragen mee zorg voor het groen op de speelplaats en blijven van planten en bomen af.

We mogen in de speeltuin, op het podium, op de speeltuigen, op het voetbalveld of op het grasveld spelen volgens de weersomstandigheden.

**Rode vlag:** alleen op de betegelde delen spelen.

**Groene vlag:** overall spelen.

We brengen géén speelgoed mee naar school. Speelgoed wordt enkel meegebracht als het past en op vraag van de leerkracht. Het blijft in de klas of boekentas.

Onze school doet niet mee aan "rages". Dit lokt heel wat ruzie uit en dit willen we als team vermijden.

We zorgen mee voor een nette school. Spelen op een vuile speelplaats is niet fijn. Daarom nemen we GEEN afval mee naar school. Op de speelplaats staan geen vuilbakken, dus nemen we geen afval mee naar buiten.

We vermijden ruwe en gevaarlijke spelen.

Op de schommel zijn we rustig. We kijken steeds of er geen kleutertjes in de buurt zijn want dan wachten we even. In de grote schommel mogen 3 kinderen zitten en aan beide kanten mag een duwer staan.

We zijn voorzichtig en springen niet over de leuning. Daarnaast spelen we niet op de afsluitingen.

We blijven voor de witte lijnen. Anders storen we de klassen en kunnen zij niet verder werken. Tijdens de korte speeltijden spelen we niet tegen de ramen van 1A en 1B omdat de leerlingen soms nog les hebben. We blijven dan weg aan het betegelde deel aan 1A en 1B.

Bovenop de trein wordt niet geklommen.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga ik rustig in de rij wachten om naar de klas te gaan.

### Ballen

We spelen enkel met zachte ballen, volgens een beurtrol die de juf ons meedeelt. De beurtrol bekijken we vooraf in onze eigen klas.

#### **Bij nat weer voetballen we niet: de bal wordt dan nat en vuil.**

De ballen worden opgehaald aan het schuifraam van 2A. We kijken vooraf in de klas of ons leerjaar aan de beurt is.

#### **Loopt het toch nog fout?**

Met meerderen een bal komen halen, bal zelf nemen, bal niet netjes terug brengen, ongeleefd zijn, alsnog op het secretariaat verschijnen, ...

De eerste keer verlies je de bal gedurende die speeltijd.

Twee keer ongewenst gedrag rond de ballen? Dan ben je de bal ook bij de volgende beurt kwijt.

Gebeurt het drie keer, dan ben je de bal de hele week kwijt.

Dit kan gaan over enkele kinderen die gestraft worden, maar het kan ook een volledig leerjaar zijn.

Tijdens de voormiddag- en namiddagspeeltijd mogen wij ook met een basket- of kapiteinbal spelen op het hiervoor voorziene veld en volgens een opgemaakt schema.

Op school zijn hiervoor ballen voorzien. We nemen dus geen ballen van thuis mee.

Aan de ballenvangers hangen we nooit.

### Rondlopen in gangen

Tijdens de speeltijd worden geen kinderen toegelaten in de gangen.

Schuifraam gaat tijdens de speeltijden dicht/vast. Zowel de jongens als de meisjes kunnen vanop de speelplaats meteen naar de toiletten. Niemand moet in de overdekte speelzaal zijn.

#### **Uitzonderingen:**

- Wanneer je naar binnen moet om iets bij te werken, zorgt je leerkracht voor een 'gangpasje'.
- Op donderdag- en / of vrijdagmiddag kan je met een 'schaakpasje' in 3A gaan schaken.
- Als je je brooddoos in de klas vergeten bent, mag je deze halen maar moet je nadien achteraan in de rij aansluiten (dus niet eten aan de tafel bij vriendjes).

Wie in de gangen loopt en betraapt wordt, blijft die speeltijd bij de juf of meester die je tegenhield. De speeltijd is dan voor jou voorbij!

### Hulp bij problemen

Problemen melden we aan de toezichters/leerkrachten die op de speelplaats staan.

#### **Bij incidenten of ruzies op de speelplaats lost de toezichter het probleem steeds zelf op.**

We lopen dus niet naar binnen, maar gaan steeds naar de toezichter op de speelplaats.

**LEERLINGEN GAAN NIET OP EIGEN HOUTJE NAAR HET SECRETARIAAT.**

De toezichter verzorgt zelf de verwondingen. We gaan steeds naar de juf of meester op de speelplaats en lopen niet zomaar naar het secretariaat!

#### Regenweer

Bij slecht weer en na toelating van de toezichters spelen we rustig in de overdekte speelzaal. Lopen is daar veel te gevaarlijk.

Wanneer het onder de middag regent, spelen we in de sporthal. Onze schoenen worden netjes in de hal geplaatst.

We spelen er met de regenbak, maar klimmen niet op de klimrekken. We zitten niet op de rand van het podium.

Op de matten op het podium kunnen we (steeds al zittend) stripverhalen lezen. De juf of meester die er toezicht houdt, zorgt dat de boekenbox aanwezig is.

De 3<sup>e</sup> graad mag er ook gezelschapsspellen spelen, énkél wanneer dit rustig verloopt.

We zitten NIET in de hal of op de trap, ook niet op de rand van het podium!

#### **5.4.8 In de toiletten**

De toiletten worden gebruikt tijdens de speeltijden en de middagpauze. Op andere momenten en wanneer het echt dringend is, wordt toelating gevraagd aan de leerkracht.

De toiletruimte wordt netjes en ordelijk achtergelaten. Wees zuinig met toiletpapier en gebruik dit enkel waarvoor het bedoeld is. Toiletpapier hoort in een papierhouder, niet op de grond.

Na het bezoek worden de toiletten doorgespoeld, worden de handen gewassen, worden de wasbakjes proper achtergelaten en papier in de vuilbak gegooid.

De toiletten worden niet gebruikt als speelruimte.

We hebben respect voor het werk van het poetsteam.

#### **5.4.9 In de schoolbib**

Maandelijks gaan onze leerlingen van het 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar naar de bib in Humbeek. Hier houden de leerlingen zich aan de regels van de bib.

De leerlingen hebben hiervoor een individuele bib-kaart. Draag steeds zorg voor de boeken van de bib. Beschadigde boeken of verloren boeken moeten zelf betaald worden aan de bib!

Voor de andere klassen (vanaf 3<sup>e</sup> kleuterklas) worden er boekenboxen voorzien rond bepaalde thema's die maandelijks op school geleverd worden.

Elke klas heeft een klasbib. Hier kunnen de kinderen tijdens de lesuren boeken ontlenuen. Daarnaast heeft onze school ook een leesplek waar kinderen tijdens de middag kunnen lezen.

Er werden stripboxen uitgewerkt die via een doorschuifstelsel in de verschillende klassen gebruikt worden.

**Wat je ontleent, wordt met zorg behandeld en tijdig terugbezorgd.**

#### **5.4.10 Tijdens het middagmaal**

In de eetzaal zijn we met velen. Wie klaar is, kan dan ook meteen doorgaan. Wanneer we de eetzaal verlaten, lopen we niet. We nemen in stilte onze jas, zetten onze stoel onder de tafel en gaan onmiddellijk terug naar de speelplaats.

De school verwacht van de leerlingen tijdens het middagmaal een behoorlijk en fatsoenlijk gedrag. We zijn rustig als we eten en streven naar een aangename sfeer.

Goede eetgewoonten en tafelmanieren, zoals netjes eten, worden toegepast. Om 12u10 (kleuters, 1L en warme maaltijden) of na het fluitsignaal om 12u30 (boterhammen vanaf 2L) gaan we al wandelend naar de eetzaal.

Boterhammen steken we in een brooddoos. We gebruiken dus geen aluminium - of vershoudfolie.

Koekjes brengen we zonder verpakkingsmateriaal mee in een koekendoosje.

We brengen geen drinkblikjes of -brikjes mee maar maken gebruik van een drinkbus.

Op school eten we gezond en brengen **GEEN snoep of suikergoed** mee. Een stukje fruit, (rauwe) groenten of een droge koek zijn veel gezonder. **Elke voormiddag eten we op school dan ook een gezonde versnapering: vb. fruit of (rauwe) groenten.**

Water is de beste dorstlesser! We kunnen tijdens de speeltijd maar ook in de klas drinken. Bij onze boterhammen drinken we ook steeds water.

We verlaten de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

#### **5.4.11 Veiligheid op en om het schooldomein**

Wie een brandhaard of iets verdacht (vb. geur, dreiging, ...) opmerkt, verwittigt onmiddellijk een leerkracht, de directeur of zijn vervanger.

De leerlingen houden zich aan het vooropgestelde evacuatieplan en moeten de instructies van de leerkrachten opvolgen. Dit wordt tijdens de schooluren regelmatig geoefend.

Onderweg naar school wordt steeds de veiligste schoolroute, zoals afgesproken met je ouders, genomen.

Daarbij respecteer je onderweg de verkeersreglementen en blijf je uiterst voorzichtig op de openbare weg.

#### **Fluohesje en fietshelm**

Elke ochtend dragen ALLE kleuters en leerlingen een fluohesje om naar school te komen.

#### **Dit voor de eigen veiligheid!**

Zo zijn onze kleuters en leerlingen steeds goed zichtbaar!

We dragen dit fluohesje ook wanneer we in groep weggaan. Soms weet je dit vooraf, soms niet.

Wie zijn fluohesje niet mee heeft, kan dan ook niet meer mee op uitstap.

Dit fluohesje wordt bij inschrijving door het oudercomité gratis aangeboden. Bij verlies dien je dit zelf te vervangen.

Bij fietsuitstappen of -oefeningen wordt er bijkomend ook een fietshelm gedragen.

Daarnaast zorg je er steeds voor dat je fiets technisch in orde is.

#### **5.4.12 Sport**

De turn- en zwemlessen zijn een onderdeel van het leerprogramma. Iedereen gaat dus mee zwemmen of turnen.

Hiervoor dragen we steeds de aangepaste sportkledij.

Als je niet mag zwemmen / turnen, laten de ouders dit weten via een nota in de schoolagenda of via een mail (ouderplatform). Hierin wordt de reden van niet-deelname kort omschreven.

Na twee gemiste zwembeurten of turnmomenten bezorgen de ouders aan de school een medisch attest waarop duidelijk de periode vermeld staat dat je kind niet mag deelnemen aan deze sportactiviteiten. Wie niet mag zwemmen, gaat mee naar het zwembad. Wanneer er een doktersattest voorgelegd wordt, kan er een aangepaste opdracht op school voorzien worden.

Een schooljaar wordt ingedeeld in 3 zwemperiodes van 12 opeenvolgende weken. De zwembeurten gaan steeds op maandag- of dinsdagnamiddag door. In de weken dat je kind zwemt, heeft het 1 lesuur lichamelijke opvoeding. Wanneer de klas niet gaat zwemmen, zijn dat 2 lestijden. De zwembeurten van het 6<sup>e</sup> leerjaar zijn gratis.

#### Turnkledij:

- Voor de kleuters bestaat de turnkledij uit turnpantoffels en sportieve kledij.
- De sportkledij voor de lagere school bestaat uit: turnpantoffels, een rode sportbroek, een wit T-shirt met het embleem van de school.

Je kan short en T-shirt via het oudercomité op school aankopen.

Onze sportkledij steken we in een zakje en is voorzien van de naam van de leerling. Ons sportzakje blijft op school en wordt voor elke vakantie meegegeven om te wassen.

#### Zwemkledij:

- Een zwemzak bevat de zwemkledij nl. een zwembroek of zwempak (geen shorts) en 2 handdoeken.
- Langere haren worden met een haarelastiekje samengebonden.
- Voor de jongste leerlingen van het lager onderwijs voorziet men best gemakkelijk schoeisel.

Juwelen, uurwerken e.d. laat men op de zwemdag thuis.

### ***5.4.13 Onenigheid – sancties***

Kleuters, leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in het schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

Leerlingen worden positief gestimuleerd zich aan het reglement te houden.

#### Onenigheid tussen leraren en ouders

- Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een oplossing te komen. De ouder maakt hiervoor een afspraak met de betrokken leerkracht.
- Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.
- Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur.

#### Onenigheid met leerlingen

- Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en / of kunnen zowel de leerkracht, de ouders, de directie, het secretariaat, ... als het kind zich eens vergissen. Indien een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, zal de leerkracht en / of directie moeten ingrijpen en worden de ouders hiervan ingelicht.
- Deze afspraken zijn samengevat in het klaverblad. De corresponderende sancties staan in het omgangsbeleid opgesomd.



- Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:
  - een ordemaatregel;
  - een mondelinge opmerking;
  - invullen (samen met de juf of meester) van een conflictblad;
  - een extra taak maken;
  - een tijdje afgezonderd onder toezicht;
  - een schriftelijke opmerking en deze door de ouders laten ondertekenen;
  - naar de directeur gestuurd worden;
  - een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
  - een tuchtmaatregel. Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement.

De leerkracht en de directeur nemen (indien nodig) contact op met de ouders en bespreken het gestelde gedrag.

#### **5.4.14 Verboden op school (speelgoed, alcohol en drugs)**

Er wordt geen speelgoed meegebracht naar school, tenzij in samenspraak met de leerkracht en altijd op eigen verantwoordelijkheid. Het blijft in de klas of boekentas. Bij het niet naleven kunnen enkel de ouders het speelgoed afhalen op het secretariaat of bij de directie (na het ontvangen van een mail).

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen.

#### **5.4.15 Respect**

##### Voor schoolmateriaal

Alle materialen die de kinderen nodig hebben om aan de ontwikkelingsdoelen te werken of om de eindtermen te bereiken, alsook de leerboeken en schriften worden door de school gratis ter beschikking gesteld van de leerlingen.

Wij vragen de leerlingen en de ouders er goed zorg voor te dragen. Bij verlies of opzettelijk beschadiging kan aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden.

##### Eigen materiaal

Elke leerling draagt zorg voor zijn/haar eigen materiaal.

Al de eigen materialen zijn genaamtekend.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal.

#### Voor anderen

We hebben respect voor iedereen op onze school.

Voor elke leerling, elke leerkracht, het poetsteam, de toezichters, vrijwilligers en externe bezoekers.

#### **5.4.16 Verloren of vergeten materialen**

Om alle kleding en materialen zo vlug mogelijk terug te vinden, vermeld je best de naam van de leerling. Dit geldt zeker voor ALLE kleuters en leerlingen van onze school.

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds nagaan of het materiaal zich bij de "verloren voorwerpen" in de overdekte speelzaal bevindt. Ze doen dit zo snel mogelijk.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of verlies van persoonlijk materiaal. Er zal wel een inspanning gedaan worden om verloren voorwerpen terug te vinden.

Op het einde van elk trimester worden de "verloren voorwerpen" aan een goed doel geschonken.

Indien je kind thuis iets vergeten is, kan je dit op het secretariaat binnenbrengen.

Is je kind een boek of map of wat dan ook vergeten in de klas, dan kan het dat niet meer gaan halen, de deur is immers op slot. Ook niet tijdens de opvang of studie! Meld het aan de titularis want bij meermaals gebeuren, moeten we dat nader bekijken.

#### **5.4.17 Verzekering**

Alle kinderen zijn verzekerd op de school, ook tijdens de weg van en naar de school als de "meest veilige" weg gebruikt wordt.

Alle lichamelijke letsels zijn verzekerd, echter geen materiële. Dus een vuile trui of kapotte broek zitten niet in het verzekeringspakket. Echter, wanneer kan aangetoond worden dat een bril stuk raakte op school, kan de verzekering hier deels tussenkomen.

Indien er materiaal van een andere leerling werd beschadigd, zal dit via de familiale verzekering geregeld moeten worden.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...). Tip: voorzie alles van een naam.

In geval van een ongeval --> Zie schoolreglement.

#### **5.4.18 Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag**

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij het zorgteam, directie of het CLB.

Leerlingen die toch respectloos gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere respectbeleid.

#### **5.4.19 Ziekte, ongeval en medicatie op school**

##### Een ongeval – ziek worden

Indien de school het nodig acht, proberen we eerst de ouders te bereiken om de situatie even kort te bespreken. Lukt dit niet dan proberen we de persoon "noodgeval" te bereiken (= de persoon die je bij de inschrijving van je kind opgegeven hebt als te contacteren indien we jou niet hebben kunnen bereiken).

**Wanneer een telefoonnummer en / of adres wijzigt, geef je dit zo snel mogelijk door aan de school.**

Indien een kind naar de huisarts of het ziekenhuis moet, is het prettiger dat je hen kan begeleiden. Is het dringend, dan neemt de school zijn verantwoordelijkheid op.

## Medicatie

Geneesmiddelen toedienen op school mag wettelijk niet meer. Het behoort ook niet tot de taak van de school en wij dienen uit eigen beweging geen medicatie toe. Wanneer er toch geneesmiddelen moeten worden genomen, verwachten we via de ouders het volgende:

1. bij sporadisch toedienen (één keer):  
schriftelijke toelating ingevuld door de ouders (briefje - agenda) is voldoende.
2. bij veelvuldige toediening:  
Een attest ingevuld door de geneesheer moet aangeboden worden (hoort in persoonlijk dossier van de leerling) met daarin de hoeveelheid, tijdstip, ... van inname.

### **5.4.20 Voeding, dranken en tussendoortjes**

We proberen de kinderen te stimuleren om zoveel mogelijk gezonde voeding te gebruiken. Daarom beperken we het snoepen.

#### **Elke voormiddag eten we uitsluitend fruit of (rauwe) groenten als versnapering.**

Tijdens de namiddag kan een koek in de lagere school. Deze breng je mee in een **koekendoosje**. Het verpakkingsmateriaal wordt thuis vooraf verwijderd. Zo kunnen we overbodig veel verpakkingsafval vermijden.

Een goed sluitende drinkbus is wenselijk.

Kleuters die in de avondbewaking blijven kunnen om 15.30u hun koek opeten. Het gebruik van frisdranken sluiten we eveneens uit. We vragen om enkel water in een drinkbus mee te geven.

We geven de boterhammen mee in een **brooddoos zonder folie of zilverpapier**.

Wanneer iets toch apart verpakt is, gaat het afval terug mee naar huis.

Naast boterhammen kunnen gezonde snacks als bijgerecht zoals kaasjes (zonder rode pel), rijstwafels, olijfkoeken, worteltjes, tomaatjes, ...

Deze kunnen tijdens de maaltijd genuttigd worden.

Snoepgoed of chocolade laten we niet toe tijdens de maaltijden.

Een koude pasta, gezond slaatje kan zeker ook als maaltijd doorgaan. Geef dit samen met het nodige bestek mee in een plastic zakje met rekker rond als bescherming tijdens de verplaatsing naar de refter.

Geef mee wat je kind zeker kan opeten en zorg tevens voor een verpakking die je kleuter / leerling zelf gemakkelijk open en dicht krijgt. Voorzie alles wat mee naar school gegeven wordt van de naam van je kleuter.

Met medische uitzonderingen omwille van allergieën, dieet, ... wordt rekening gehouden. Een attest van de dokter met de nodige uitleg helpt ons om juist te handelen.

Doorheen een schooldag drinken we alleen water. De drinkbus kan op school gevuld worden. Frisdranken en fruitsappen zijn niet toegelaten.

### **5.4.21 Verjaardagen**

De verjaardag van je kind **mag** op een gepaste manier gevierd worden, het is echter **geen verplichting**.

Spreek tijdig met de leerkracht af wat er wordt meegebracht en wanneer.

Speelgoed en individuele zakjes zijn **niet** toegestaan.

**GEEN** snoep of chips maar een gezonde traktatie: vb. fruit – een droge koek zonder chocola – een cake ....



Taarten met suikerpasta, slagroomtaarten, ... geef je niet mee.  
Wordt er toch snoep of chips meegegeven dan gaat dit 's avonds terug mee met de jarige naar huis.  
Snoep of chips worden in geen geval uitgedeeld.

Uitnodigingskaartjes voor een feestje worden zelf uitgedeeld, niet op of aan de school, tenzij de hele klas uitgenodigd wordt. Het is immers niet leuk als iemand er geen krijgt

Ook cadeautjes voor individuele jarige kinderen worden op school niet uitgedeeld.

#### **5.4.22 Verkeersveilige schoolomgeving**

Vertrek op tijd om de kinderen op een veilige manier naar school te brengen.  
Wanneer je kind te voet of met de fiets naar school komt, bespreek je met jouw kind de veiligste weg van thuis naar school en van school naar huis. Het circulatieplan kan je hierbij helpen.  
Zorg er vooral voor dat je kind over een fiets beschikt die veilig uitgerust is. Op school wordt er regelmatig geoefend in veilig fietsen met alle leerlingen.  
Het dragen van een fietshelm en fluohesje is verplicht.  
Laat 's avonds geen fietsen achter op school. De school is niet verantwoordelijk voor eventueel vandalisme.  
Er worden geen fietsen binnengezet, tenzij in uitzonderlijke gevallen én dit moet vooraf met de directeur besproken worden.

Elke ochtend is het knuffelpad vanaf 8u geopend. Iedereen komt langs daar de school binnen.  
Fietzers komen langs de achterkant op de speelplaats.

**Aan het einde van het knuffelpad wacht een leerkracht de kleinsten elke dag op. Uitzondering hierop zijn de ouders van de onthaalklas! Zij kunnen de eerste schoolweek hun peuter begeleiden via de ingang van de kleutergang naast de hoofdingang tot in de klas.**

**GEEN auto's aan de achterkant van de sporthal!**

De dubbele **poort aan de fietsenstalling is overdag steeds gesloten**. Diegene die de fietsenrij heeft, zal de poort openen en sluiten. Ouders kunnen aan de buitenkant van de poort wachten. **Alle fietsers rijden steeds langs het wegje naast de kapper!** Kleuters kunnen hun fietsje vastmaken aan de omheining naast de dubbele poort op de speelplaats.  
Zorg dat het doorgaand verkeer niet wordt belemmerd.

Het is verboden om te roken binnen de school.

Voor de veiligheid van de kinderen zijn honden niet toegestaan binnen de schoolmuren.

Steek de straten over op de daarvoor voorziene plaatsen.

#### **5.4.23 Groene school**

We zorgen voor een nette school.






Papierjes en afval sorteren we in de daarvoor voorziene vuilbakken.

We dragen zorg voor het groen op onze speelplaats. We blijven van de planten en de bomen af.  
Onze school is een MOS-school. Hiervoor zetten we jaarlijks enkele acties op touw. We verwachten dat iedereen hieraan deelneemt.

*Goedgekeurd in de collegezitting van 8 augustus 2023*

## 6 Afsprakenkader Deconnectie

### **Digicharter @ gemeentescholen Grimbergen**

 <p>ouders leerlingen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouders kunnen enkel na afspraak met leerkracht op gesprek komen.</li> <li>• Ouders mogen mailen wanneer dit voor hen past, maar kunnen pas een antwoord verwachten tegen de tweede lesdag die volgt op het verzenden van hun mail. Indien zij een mail sturen op vrijdagavond na 18u00, in het weekend of tijdens een vakantieperiode, krijgen zij ten vroegste op de tweede volgende lesdag van het personeelslid in kwestie voor 18u00 een antwoord.</li> <li>• Leerlingen kunnen/mogen de leerkrachten tijdens de schooluren aanspreken en/of indien nodig eventueel een afspraak inplannen.</li> </ul>
 <p>tools</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerkrachten communiceren via agenda, heen -en weerschrift/map met ouders en lln. (dagdagelijkse info, taken, opmerkingen, mee te brengen,...)</li> <li>• Leerkrachten mailen via digitaal platform naar ouders (mededelingen, afspraken, ...).</li> <li>• De school contacteert de ouders via telefoon voor dringende zaken (ziekte, ongeval, onaanvaardbaar gedrag, ...).</li> <li>• Via schooleigen digitaal kanaal (classdojo, cluster, gesloten facebookgroep) worden foto's en eventueel andere schoolse communicatie gedeeld.</li> </ul>
 <p>antwoord</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Op lesdagen worden mails binnen de 48 uur beantwoord. Mails verstuurd op vrijdagavond, voor een verlengd weekend of vakantieperiode, krijgen ten laatste om 18u van de tweede volgende lesdag een antwoord. Voor deeltijds aangestelde leerkrachten telt eveneens hun tweede volgende lesdag (ook al duurt dit langer dan 48 uur).</li> </ul>
 <p>(verlengd) weekend korte schoolvakanties</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mails kunnen/mogen steeds verstuurd worden, maar er wordt ten vroegste een antwoord verwacht op de eerstvolgende lesdag voor 18u00.</li> </ul>
 <p>synchron onderwijs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf de afwezigheid van een leerling (21 dagen): overgaan naar afstandsonderwijs (dossier)</li> <li>• Bij te veel afwezige leerkrachten kan er overgeschakeld worden naar synchron onderwijs, georganiseerd door de personeelsleden die op dat moment wel nog aanwezig zijn.</li> <li>• Bij kleuters: enkel voor 3<sup>de</sup> kleuterklas contactmomenten voorzien.</li> </ul>

## 7 Afsprakenkader ICT-middelen in de school

*Afspraken rond het gebruik van ICT-middelen in eigendom van de school voor leerlingen en ouders.*

### 7.1 Uitgangspunten

1. De school bevordert de ICT-vaardigheden en het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen door de toegang tot online informatie, communicatie- en samenwerkingsmiddelen te begeleiden.
2. De school ziet erop toe dat leerlingen verantwoord gebruik maken van informatie en communicatiemiddelen. Leerlingen worden na uitleg over verantwoord gebruik hierover geacht deze afspraken te respecteren en deze toe te passen.
3. Leerlingen hebben een eigen verantwoordelijkheid binnen de door de school gestelde richtlijnen die in deze afsprakennota worden gespecificeerd.
4. Het is verboden om elektronische berichtssystemen in het kader van eender welke illegale activiteit, ongeacht de aard ervan, te gebruiken.
5. Websites die seksuele, racistische of aanstootgevende inhoud bevatten of gegevens bevatten die een aantasting kunnen zijn van de waardigheid van anderen worden ontoegankelijk gemaakt.
6. Leerlingen worden geacht meteen een leerkracht in te lichten als ze informatie tegenkomen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort. Leerlingen worden ook geacht leerkrachten in te lichten als ze zaken tegenkomen op internet of sociale media waar ze zich ongemakkelijk bij voelen, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest, uitgesloten of onjuist wordt behandeld.
7. Online pestgedrag wordt niet getolereerd.
8. De school streeft ernaar de leerlingen ICT-vaardigheden bij te brengen die ze ook buiten de schoolmuren nodig hebben.
9. Leerlingen dienen steeds uit te loggen na gebruik van ICT-materiaal van de school.
10. Voor iedereen geldt dat het niet is toegestaan om persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden en pincodes te delen met anderen via internet, chatprogramma's en/of e-mail.
11. Ouders/voogden zijn verantwoordelijk voor het onlinegedrag van de leerlingen volgens de vastgelegde afspraken terug te vinden in deze afsprakennota wanneer het kind de digitale omgeving van de school gebruikt buiten de school.
12. Ouders/voogden verklaren zich akkoord met onderstaande afspraken via het schoolreglement, en onderschrijven ook de eigen verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid in het opvolgen en begeleiden van hun kinderen binnen de onlinewereld.
13. Het gebruik van sociale media op de ICT-materialen van de school is enkel toegestaan mits toestemming van de leerkracht en wanneer dit past binnen de pedagogische werking. Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Tik Tok, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming voor wordt gegeven door de school.

### 7.2 Gebruik ICT-materiaal

1. De school voorziet in ICT-materiaal welke door de leerlingen gebruikt mogen worden in functie van schoolopdrachten.
2. De toestellen blijven eigendom van de school en worden door de leerlingen niet mee naar huis genomen behalve in uitzonderlijke gevallen en na ondertekening van een onderlinge overeenkomst door ouders/voogden (zie bijlage 1).

3. De leerlingen gebruiken de toestellen met zorg en verantwoordelijkheid. Opzettelijke schade of schade toegebracht door onverantwoord gebruik wordt door de ouders/voogden vergoed.
4. Leerlingen mogen slechts downloaden wat echt noodzakelijk is en enkel met toestemming van leerkrachten of de directie.
5. Leerlingen mogen slechts printen wat noodzakelijk is en enkel met toestemming van leerkrachten of de directie.
6. De configuratie en het uitzicht van het toestel moeten steeds in de originele staat blijven en mogen niet aangepast/gepersonaliseerd worden.

### 7.3 E - mail – en office-account

1. Leerlingen krijgen een e-mailadres en een office-account van de school met de mogelijkheid tot chatten. Voordat een e-mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt gegeven, wordt de ouders/voogden gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een mailbox met bijbehorend emailadres. Indien ouders/voogden zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van deze afspraken. E-mailcommunicatie/chatcommunicatie heeft slechts plaats via deze schoolaccount.
2. Het e-mailadres en de office-account worden uitsluitend gebruikt voor schoolse doeleinden.
3. De accountnaam en het wachtwoord worden aan de leerling en de ouders/voogden meegedeeld en zijn strikt persoonlijk. De directie van de school mag bij vermoedens van inbreuken op de afsprakennota, ook zonder toestemming en medeweten van de leerling en de ouder, inloggen op de account van de leerling om de conversaties, mails, teams, documenten, taken en alle andere activiteiten van de leerlingen binnen hun Office-account te bekijken. Leerkrachten en andere personeelsleden van de school moeten bij vermoeden van een inbreuk op de afsprakennota eerst expliciete toestemming vragen aan de directeur vooraleer zij toegang krijgen tot de account van de leerling in kwestie. Indien ongepaste inhoud wordt aangetroffen mag enkel de directeur van de school dit zonder medeweten en zonder toestemming van de leerling en de ouder bewerken en/of verwijderen.
4. Het e-mailadres en wachtwoord worden gebruikt als accountnaam en wachtwoord voor andere online toepassingen binnen de schoolopdracht.
5. Bij ongepast gedrag binnen het gebruik van het office-account en de online toepassingen kunnen door de school maatregelen getroffen worden, tot verwijdering van de account van de leerling toe.
6. Wanneer de leerling de school verlaat, vervalt het emailadres en het bijhorende office-account en alle documenten en digitale informatie die op deze account gemaakt en bewaard werden. Bij kinderen die doorheen het schooljaar van school veranderen, is het mogelijk om hier specifieke afspraken over te maken met de school in functie van de continuïteit voor de leerling.

#### 7.3.1 E-mail-account

1. E-mailcommunicatie tussen de school en leerlingen enerzijds en tussen leerlingen onderling anderzijds vindt slechts plaats via de schoolaccount.
2. E-mailcommunicatie door leerlingen vindt enkel plaats tussen e-mailaccounts @(school.be). Er mogen door leerlingen geen mails aan andere mailaccounts verzonden worden.
3. E-mailcommunicatie vindt enkel plaats in functie van schoolopdrachten. Het is niet toegestaan e-mailberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met toegewezen schoolopdrachten of de school.
4. Leerlingen worden geacht nooit e-mails op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij de ontvanger zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dat niet hoort.
5. Het is niet toegestaan om via e-mail persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van de leraar.

### **7.3.2 Microsoft TEAMS**

1. Teams en apps binnen Teams worden enkel gebruikt voor het uitvoeren van school- en klas gerelateerde opdrachten en school- en klas gerelateerde communicatie.
2. Leerlingen mogen geen Teams, kanaal of tabblad aanmaken. Dit gebeurt enkel door de leerkrachten of binnen een opdracht van de leerkrachten. Indien binnen een opdracht van de leerkracht een team wordt aangemaakt door een leerling, wordt de leerkracht steeds als mede-eigenaar van het team ingesteld.
3. De chatfunctie wordt enkel gebruikt met toestemming van de leerkracht.
4. De chatfunctie wordt enkel gebruikt voor zaken die van belang zijn voor de les of opdracht.
5. In de chatfunctie wordt correct taalgebruik en de juiste schrijfwijzen gehanteerd.
6. Wanneer er in uitzonderlijke gevallen digitaal wordt lesgegeven via Teams, bepaalt de leerkracht welke afspraken van toepassing zijn tijdens deze lessen en worden alle leerlingen geacht zich hieraan te houden.

### **7.3.3 Cloud-opslag via OneDrive**

Bestanden gemaakt door de leerlingen binnen de klas- en schoolopdrachten worden enkel online opgeslagen in de OneDrive-opslagruimte binnen de eigen schoolaccount van de leerling. School gerelateerde bestanden worden niet lokaal op een toestel van de school bewaard noch op een privé-opslagruimte van de leerling of diens ouder(s).

### **7.3.4 Overige Microsoft Office-producten**

Overige Office-producten, zoals Word, Excel en PowerPoint, worden binnen het schoolaccount louter gebruikt in functie van lesopdrachten.

## **7.4 LeerID**

1. De school maakt voor elke nieuwe leerling een LeerID aan zoals gevraagd en voorzien door het departement Onderwijs van de Vlaamse Overheid.
2. De school communiceert de LeerID en het wachtwoord aan de leerling, diens ouder(s) en de klasleerkrachten.
3. Alle informatie met betrekking tot de LeerID is te vinden op <https://leerid.be/>

## **7.5 Gebruik sociale media**

1. Leerlingen die door hun gedrag op sociale media de werking en samenwerking binnen de klasgroep verstoren kunnen hierop door de school aangesproken en gesanctioneerd worden op eenzelfde wijze als werd het gedrag 'in werkelijkheid' binnen de schoolmuren tijdens de schooltijd gepleegd.
2. Indien gemerkt wordt dat het gebruik van sociale media door de leerlingen, de werking en samenwerking binnen de klasgroep verstoort, zullen de ouders hier door de school op aangesproken worden.

## **7.6 Gebruik internet**

1. Internet wordt enkel gebruikt voor schooltoepassingen, na toestemming van de leerkracht.
2. Eigen toestellen van de leerling (smartphone, laptop, tablet,...) mogen niet met het schoolnetwerk verbonden worden, behoudens na expliciete toestemming van de leerkracht.

3. Het is niet toegestaan tijd op het ICT-materiaal van de school te besteden aan zaken die geen verband houden of niet te maken hebben met het onderwijs of de school.
4. Bij surfen op internet wordt niet bewust gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks en discriminatie.
5. Leerlingen mogen geen schermafdrucken maken zonder toestemming van de leerkracht.
6. Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden tenzij met toestemming van de leerkracht.

*Goedgekeurd in de collegezitting van 17 juli 2023.*

## 8 Bijdrageregeling

### Tarieven - aanbod oudercomité:

- maximaal € 59 voor een abonnement van 1 jaar per tijdschrift;
- maximaal € 1,50 per nieuwjaarsbrief;
- klas- en individuele foto's: volgens de prijsofferte van de leverancier;
- steunacties: volgens de aanbieding;

### Tarieven - aanbod gemeente Grimbergen:

- eten tijdens middag:
  - warme maaltijden = soep + hoofdschotel:
    - € 4,12 voor de kleuters;
    - € 4,77 voor de leerlingen van lagere school;
    - € 4,58 voor grote gezinnen (= vanaf 3 kinderen in een gezin < 18 jaar);
  - enkel soep: € 0,65;

### Tarieven – aanbod 3W+:

- toezicht – het remgeld wordt aangerekend per begonnen half uur voor de toezichtsblokken zoals hieronder:
  - ochtendtoezicht (tussen 7:00 uur en 8:00 uur)
  - avondtoezicht (tussen 16:00 en 18:00)
  - woensdagnamiddag (van 13:00 tot 18:00)

Categorie	Remgeld per begonnen half uur
Enig kind	€ 0,90
Vanaf twee kinderen	€ 0,68
Sociaal tarief enig kind (*)	€ 0,45
Sociaal tarief vanaf twee kinderen (*)	€ 0,34

(\*)  
Het

*recht op sociaal tarief wordt vanaf 1 september 2022 bepaald via een bufferdatabank binnen het project Geharmoniseerde Sociale Statuten aangeboden door de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid.*

- studiedagen en vakantiedagen (van 7:00 tot 18:00): het remgeld wordt aangerekend met een vast dagtarief per kind:

Categorie	Remgeld per dag
Standaard	€ 7,00
Sociaal tarief (*)	€ 6,00

*(\*) naar het voorbeeld van het huishoudelijk reglement speelpleinwerking is het sociaal tarief van toepassing voor kinderen uit een eenouder- of groot gezin. Een groot gezin is een gezin met minstens 3 kinderen onder de 18 jaar.*

- In geval van het niet tijdig ophalen van de leerling bij het naschools toezicht wordt een supplement aangerekend om misbruik tegen te gaan. De volgende regels worden daarbij in acht genomen:
  - de klok van de kindbegeleider telt;
  - bij te laat komen wordt een document ondertekend door de ouders en de kindbegeleider met het afhaaluur;
  - per begonnen kwartier wordt € 15,00 per kind aangerekend via de maandelijkse facturatie; dit bedrag verhoogt vanaf de 2<sup>e</sup> keer met € 3,00 per laattijdige afhaling. Bij aanvang van het schooljaar start iedereen opnieuw met een boete van € 15,00 per kwartier.
  - Na 30 minuten worden de directie en de politie door de kindbegeleider verwittigd en ingeschakeld.

### **Betalingen:**

- Indien een leerling gebruik maakt van bovenvermelde diensten of goederen die via de school worden aangeboden, zal de school hiervoor een maandelijkse 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 te proberen innen, kunnen worden doorgerekend aan de wanbetaler.
- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.
- De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

### **Afwijkingen:**

- De directeur kan, in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:
  - spreiding van betaling (over een maximumtermijn van 6 maanden);
  - uitstel van betaling (met een maximumtermijn van 2 maanden).
- Het college van burgemeester en schepenen kan, na advies van de financieel beheerder, de directeur en in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:
  - vermindering van betaling;
  - kwijtschelding van betaling.
- In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

*Goedgekeurd in de collegezitting van 17 juli 2023.*



## 9 Bedragen scherpe en minder scherpe maximumfactuur

- De grensbedragen van de scherpe maximumfactuur die voor de gemeentelijke basisscholen gedurende het schooljaar 2023-2024 van toepassing zijn (op basis van de gezondheidsindex van maart 2023), werden als volgt vastgesteld:
  - € 55 per geboortjaar (kleuters);
  - € 105 per leerjaar (lagere).
- Het nieuwe grensbedrag van de minder scherpe maximumfactuur dat voor de gemeentelijke basisscholen gedurende het schooljaar 2023-2024 van toepassing is (op basis van de gezondheidsindex van maart 2023), werd als volgt vastgesteld: •
  - € 520 voor de volledige lagere schoolperiode.
- De vastgestelde bijdragen die, indien van toepassing gedurende het desbetreffende schooljaar, aan de ouders kunnen worden gevraagd, worden gespreid over minimum 3 betalingen.

*Goedgekeurd in de collegezitting van 2 mei 2023.*

**10 Jaarkalender**

