**SCHOOLBROCHURE**

**VERSIE september 2025**

****

Steenweg op Drogenbos 252

1620 DROGENBOS

tel.: 02/377 32 84

fax: 02/377 29 74

e-mail: gbsdewonderwijzer@drogenbos.be

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

Beste ouders,

Bij een eerste inschrijving verwijzen we graag naar onze schoolbrochure, die u online kunt raadplegen op de website. Het bevat heel wat informatie of afspraken die door de gemeenteraad en de schoolraad besproken en goedgekeurd werden.

De schoolbrochure bevat volgende 4 grote onderdelen:

1. Beginselverklaring neutraliteit (pg. 3)
2. Het schoolreglement (pg. 5)
3. De afsprakennota (pg. 40)
4. Schoolvisie (pg. 55)

De ondertekening van de ‘kennisname van de schoolbochure” is een voorwaarde om uw kind in te schrijven op school.

 Manu Coone

 directeur

**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.

**Schoolreglement**

**Inhoud**

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda’s, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

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

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Hoofdstuk 11 Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Hoofdstuk 16 Leersteuncentrum

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid voor hulppersonen

**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***

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 en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, …) 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.

***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***

Voor de toepassing van dit schoolreglementwordt verstaan onder:

1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

3° 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.

4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.

5° Regelmatige leerling:

 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden

 - is slechts in één school ingeschreven

 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid

 - vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)

 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

 6° 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 lager 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.
1. leerlingen die 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.
1. 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 regulier traject en/of een taalintegratietraject volgt.
2. 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.
3. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.
	1. 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 het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

* 1. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
* 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, beslis 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.

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° 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.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

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

 15° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;

16° voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;

17° dienst met onderwijsbehoeften:

a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;

b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;

18° afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;

19° fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

20° Slimme apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of andere draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM’s, …

**Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring**

***Artikel 5***

**AFSPRAKEN
Samenwerking school en ouders**

Bij ons op school staan alle **kinderen centraal**. De school **engageert** zich om de **hoge verwachtingen** waar te maken die ouders vaak hebben voor de opleiding en de opvoeding van hun kinderen. Maar ook **ouders** zijn een **belangrijke partner** voor onze school. Als wij **goed samenwerken**, heeft dat een **positief effect** op de schoolprestaties, de werkhouding en het functioneren van **jouw kind**.

In dit document lees je wat onze school doet voor je kind, en hoe je als ouder je kind kan helpen.

**1. Participatie aan oudercontacten en activiteiten**

We organiseren op onze school regelmatig activiteiten voor ouders: een infoavond, een oudercontact, een eetfestijn, schoolfeest, een opendeurdag …

**Hoe kan jij je kind helpen?**

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Je **participeert** aan de **infomomenten** en aan **alle** **oudercontacten**. Dat zijn de geplande oudercontacten (die op de jaarkalender staan) en andere oudercontacten (die er op vraag van de school of de ouder komen).
 |
| * **Kan je** **niet komen?** **Contacteer de school** via drogenbos.basis@skynet.be of rechtstreeks bij de titularis via het heen-en weermapje, de schoolagenda of questi.
 |
| * We appreciëren het als je **participeert** aan de **andere activiteiten**. Zo leer je de school, andere ouders en alle kinderen beter kennen.
 |

In de **jaarkalender** staan **alle data** van de oudercontacten en activiteiten. Je krijgt de jaarkalender in september.

**2. Aanwezig zijn op school**

Het is **belangrijk** dat je kind **aanwezig** is op school.

**Hoe kan jij je kind helpen?**

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Zorg dat je kind **elke dag** naar school komt.
 |
| * Breng je kind **op tijd** naar school. Zo kan de leraar de les op tijd starten. Je kind mist niets van de les.
 |
| * **Is je kind ziek?** Kan je kind niet naar school komen? **Informeer de school** via drogenbos.basis@skynet.be . Doe dat vóór 8.30 uur.
 |
| * Komt je kind vaak **te laat**? De school zal u erover contacteren.
 |
| * Maak je je als ouder zorgen? Heb je **vragen**? Contacteer ons via drogenbos.basis@skynet.be .
* Je kind kan een **sanctie** krijgen voor **te laat komen** of spijbelen. (bv. een volgkaart, werk inhalen tijdens een pauze of thuis,…)
 |

Zijn de afwezigheden problematisch? Dan rapporteren wij dat aan het ministerie van Onderwijs. Je kan zelfs je **schooltoelage verliezen**. Heb je de schooltoelage al gekregen? Dan moet je die terugbetalen.

Meer informatie:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/aanwezig-of-afwezig/wat-gebeurt-er-als-een-leerling-spijbelt#:~:text=De%20school%20en%20het%20CLB,schakelen%20zij%20externe%20hulpverleningsdiensten%20in>

**3. Leerlingen helpen**

Je kind krijgt in de klas en op school de hulp die het nodig heeft. We kijken hiervoor naar de resultaten, en naar hoe je kind zich voelt.

Soms heeft je kind **ondersteuning op maat** nodig. Leerkrachten, leerlingbegeleiders en CLB-medewerkers werken hiervoor een traject uit. We vinden het belangrijk om hier samen over te praten. Daarom nodigen we je uit voor een gesprek.

**Hoe kan jij je kind helpen?**

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Signaleert de school dat je kind extra ondersteuning nodig heeft? **Kom naar het gesprek** waarvoor we jou inviteren. Wij zijn er om je te helpen.
 |
| * Adviseert de school om contact op te nemen met het CLB, een logopediste …? Doe dat. Zo kunnen we samen **aan** de taal-, cognitieve of sociale **problemen** van je kind **werken**.
 |
| * Zegt het zorgteam dat je kind niet genoeg Nederlands kent? Schrijf je kind in voor **Nederlandstalige activiteiten** binnen en buiten de school.
 |
| * Maak je je als ouder zorgen? Heb je **vragen**? Contacteer ons via drogenbos.basis@skynet.be .
 |

**4. Nederlands oefenen**

We zijn **een Nederlandstalige school** in de Vlaamse Rand. Daarom **investeren** we veel in het **Nederlands.** We willen dat je kind veel Nederlands praat en kent. Ook als ouder kan je daarbij helpen.

Het Nederlands is voor ons **meer dan een schooltaal**. Het is de taal waarin **iedereen met elkaar communiceert**. Zo begrijpen we elkaar. We werken ook aan een **positief gevoel** tegenover het **Nederlands.** Dat vinden wij belangrijk.

**Hoe kan jij je kind helpen?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afbeelding met tekst, whiteboard  Automatisch gegenereerde beschrijving** | * Laat je kind **buiten de school** ook **Nederlands oefenen**. Een hobby in het Nederlands, een Nederlandstalig boek lezen, luisteren naar Nederlandstalige muziek of een tv-programma volgen in het Nederlands … Dat zijn allemaal activiteiten waardoor je kind beter Nederlands gaat praten en kennen.
 |
| * Sta **positief** tegenover het Nederlands. Laat je kind zien dat je zelf ook Nederlands leert en oefent. **Praat** binnen de school en bij elke schoolactiviteit **Nederlands** met je kind(eren), met de andere kinderen, met het schoolpersoneel en met de andere ouders. Stimuleer je kind om Nederlands te leren. Dat heeft een positief effect op je kind.
 |

**5. Communicatie met de school**

Een goede communicatie is belangrijk voor een goede samenwerking. Daar moet **iedereen mee aan werken.**

**Alle communicatie** op school is in het Nederlands. Bijvoorbeeld de oudercontacten, de infomomenten, de communicatie via Questi, de brieven, rapporten en e-mails … Ook in gesprekken praten we Nederlands. We gebruiken **duidelijk Nederlands**. Zo kan je onze boodschap gemakkelijker begrijpen.

**Hoe kan jij je kind helpen?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afbeelding met vectorafbeeldingen  Automatisch gegenereerde beschrijving** | * **Volg** de **communicatie** van de school **goed**. Questi is het belangrijkste kanaal. Heb je problemen met Questi? Contacteer ons via drogenbos.basis@skynet.be .
 |
| * **Probeer zelf Nederlands te** **praten**. Op die manier toon je je **motivatie** en geef je een **positief signaal** naar je kind.
 |
| * Spreek of begrijp je weinig Nederlands? **Verwacht niet dat de leerkracht jouw taal spreekt**, maar:
* **Zoek informatie** over **leer- en oefenactiviteiten Nederlands** voor volwassenen: [www.nederlandsoefenen.be](http://www.nederlandsoefenen.be).
* Schrijf je in voor een **cursus**. Maak een afspraak met het Agentschap Integratie en Inburgering: [www.infonl.be](http://www.infonl.be) of 0800 123 00.
* Breng een **tolk** mee die jou kan helpen of zoek samen met de school naar een oplossing. Je kind is niet geschikt als tolk.
 |
| * Begrijp je de brieven van de school niet goed? Zoek iemand die je kan helpen of gebruik een vertaal-app (SayHi, DeepL).
 |

**6. Opvolging taken en lessen (huiswerk)**

Je kind krijgt regelmatig huiswerk mee naar huis. Door dat huiswerk kan je kind de leerstof beter onthouden en begrijpen. Jij kan zien wat je kind op school en in de klas leert.

**Hoe kan jij je kind helpen?**

|  |  |
| --- | --- |
| **Afbeelding met tekst  Automatisch gegenereerde beschrijving****Afbeelding met tafel  Automatisch gegenereerde beschrijving** | * Stimuleer je kind om zelfstandig huiswerk te maken. Je moet er niet altijd naast zitten. Samen maaltafels oefenen en samen lezen is wel nuttig.
 |
| * **Toon interesse**, stel vragen en wees nieuwsgierig naar wat je kind op school leert.
 |
| * Je kind krijgt soms wel huiswerk waar jij bij kan helpen (bijvoorbeeld een interview met iemand uit de familie).
 |
| * Motiveer je kind om te starten met het huiswerk. Zorg voor een **rustige plaats** zonder lawaai, zonder smartphone …
* Kies (vanaf het 3de leerjaar) eventueel voor de naschoolse studie op maandag, dinsdag en donderdag tussen 16.05 uur en 17.05 uur. Je kind wordt er begeleid door een leerkracht.
 |
| * Laat je kind voelen dat **school belangrijk** is. Geef **school** **prioriteit** op andere activiteiten.
 |
| * **Praat** op een **positieve manier over de resultaten** van toetsen met je kind. Kijk naar de talenten van je kind. Zoek samen een studierichting waarin je kind zich goed voelt.
 |
| * Heeft je kind **problemen met het huiswerk**? Contacteer de leerkracht via drogenbos.basis@skyney.be .
 |
| * **Begrijpt je kind iets niet**? Stimuleer je kind om in de les of via Questi vragen te stellen aan de leerkracht.
 |
| * Kijk in de **schoolagenda** van je kind. Zorg ervoor dat je kind het juiste materiaal meeneemt naar school: het juiste handboek, sportkleren, een rekenmachine …
* Zorg voor een **Nederlandstalige begeleiding** van je kind bij het maken van huiswerk en het leren van lessen.
 |
|  |

**Hoofdstuk 3 Sponsoring**

***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-eindterm gebonden 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:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

**Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing**

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad

1. de bedragen van de scherpe maximumfactuur;

2. het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur;

3. de bedragen van de facultatieve uitgaven (bijdrageregeling);

4. een lijst en tarieven van de basisuitrusting;

5. de modaliteiten en de periodiciteit van de betalingen (minstens 3 keer, verspreid over een schooljaar).

***Artikel 7***

**§ 1 Kosteloos**

 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

 De school stelt gratis materialen ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs. Beschadiging of verlies van dit schoolmateriaal door de leerling moet vergoed worden. Bij het begin van het schooljaar krijgt elke leerling een klaslijst met materiaal dat we aanraden om zelf aan te schaffen voor het gebruik bij huistaken en lessen.

**§ 2** **Scherpe maximumfactuur**

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze 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. Op onze school = 1ste leerjaar;
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;

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter: 55 euro

Leerling lager onderwijs: 110 euro

### § 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.

Deze bijdrage mag maximaal 550 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

**§ 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. voor- en naschoolse opvang
3. naschoolse studie (L3-L6)
4. maaltijden en dranken;
5. abonnementen voor tijdschriften;
6. klasfoto’s;
7. steunacties.

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

### § 5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. De ouders krijgen een overzicht op de infovergadering in september. Turnkledij, voorzien van het logo van de school, wordt via de school aangekocht.

**§ 6**  **Betalingen**

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.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directie en in samenspraak

met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

 1. spreiding van betaling;

 2. uitstel van betaling;

 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directie.

Alle uitgaande facturen vermelden de factuurvoorwaarden. Deze voorwaarden zijn de volgende:

Artikel 1: De factuur is betaalbaar binnen een termijn van 30 dagen volgend op de factuurdatum. Voor

klachten of bezwaren kunt u bij de directie terecht of bij de ontvanger/financieel beheerder van het

gemeentebestuur van Drogenbos, met vermelding van het factuurnummer en het bedrag van de

betwiste factuur.

Artikel 2: Als de factuur niet betaald wordt, zal een eerste kosteloze aanmaning voor de openstaande

niet-fiscale ontvangst, na een termijn van 30 dagen volgend op de factuurdatum, verstuurd worden.

 Hierbij wordt een nieuwe bijkomende betaaltermijn van 15 dagen toegekend vanaf de verzending van

de aanmaning.

Artikel 3: Indien na de eerste aanmaning niet betaald wordt, verzendt de dienst financiën een tweede

en aangetekende aanmaning met een betaaltermijn van 15 dagen en de vermelding dat in de

volgende fase een dwangbevel zal worden overgemaakt bij deurwaardersexploot ingeval het

openstaand bedrag niet wordt vereffend binnen voormelde termijn of niet redelijk en gegrond wordt

betwist.

Artikel 4: Indien de niet-fiscale schuldvordering na de tweede aanmaning niet betaald is en niet betwist

wordt, vaardigt de ontvanger/financieel beheerder een dwangbevel uit (gemeentedecreet, art. 94) dat

betekent wordt bij gerechtsdeurwaarderexploot. De invorderingskosten die hiervan het gevolg zijn, zijn

ten laste van de debiteur.

Artikel 5: De betaling van betwiste niet-fiscale ontvangsten, vermeerderd met de innings- en

administratiekosten, zal afgedwongen worden via de burgerlijke rechtspleging en het college van

burgemeester en schepenen zal hiertoe een raadsman aanstellen ter verdediging en vrijwaring van de

financiële belangen van de gemeente.

Artikel 6: Er wordt een retributie geheven voor de innings- en aanmaningskosten van openstaande

niet-fiscale ontvangsten. De retributie wordt als volgt vastgesteld:

* gratis voor het opmaken van de oorspronkelijke factuur en de eerste aanmaning ;
* 5,00 EUR administratiekosten voor de opmaak en verzending van de aangetekende tweede (en laatste) aanmaning.

**Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten**

***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.

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

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

**Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda’s, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan**

***Artikel 9 Huiswerk***

Huistaken zijn opdrachten na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie…

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

Doeleinden bij huistaken of lessen

De klastitularis geeft huistaken om de leerstof / techniek verder in te oefenen. Via het leren van “lessen” kan de leerstof worden herhaald en verdiept. Huistaken / lessen bevorderen, mits ondersteuning in de klas, het zelfstandig werken van het kind.

In welke leerlingengroepen

Van de eerste tot de zesde klas kunnen de leerlingen huistaken en lessen mee naar huis krijgen. Ook kan het gebeuren dat ze een onafgewerkte oefening thuis moeten afwerken. Volgens leeftijdsgroep krijgen de leerlingen op woensdag en vrijdag al dan niet huistaken/lessen, eventueel kunnen af te werken oefeningen en lessen meegegeven worden.

Wat indien het kind zijn huiswerk niet begrijpt

De ouders kunnen contact nemen met de klastitularis, eventueel gebruik maken van de schoolagenda.

***Artikel 10 Agenda***

Doel: de schoolagenda (LS) en het heen-en-weermapje (KS) zijn het communicatiemiddel tussen de ouders en de school. De meeste communicatie verloopt echter digitaal via Questi.

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

In het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken en lessen van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders aan de klastitularis.

De ouders of de personen die het kind na schooltijd opvangen en de klastitularis ondertekenen dagelijks of wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

***Artikel 11 Evaluatie en rapport***

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de groepsleraar.

Aan de hand van de toetsen, het dagelijks werk en de observaties, evalueren we in welke mate de leerlingen de aangeboden leerstof beheersen of waar verdere ondersteuning nog nodig lijkt. De ouders kunnen de toetsen inzien, zodat zij de evaluatie van hun kind kunnen volgen.

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

Er is een herhalingsrapport voorzien en één rapport per trimester. De data van de rapporten krijgen de ouders in een overzicht bij het begin van elk schooljaar. Deze rapporten worden ondertekend door de leerkracht en de directie. De ouders krijgen het rapport ter inzage, ondertekenen het en bezorgen het zo vlug mogelijk terug aan de leerkracht.

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst - zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

***Artikel 12 Vlaamse toetsen***

De leerlingen van het vierde leerjaar en van het zesde 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  meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met hun resultaten op de Vlaamse toetsen. De leerlingen of hun ouders hebben het recht op inzage in hun toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

***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;
* 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.
* Voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar het lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

 a. Een vijfjarige leerling die het voorafgaande 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 het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs:

* 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 het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§ 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.

 De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

**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.

Ouders melden de afwezigheden telefonisch/schriftelijk aan de directeur, bij voorkeur vóór de start van de schooldag (8.30 u.). Dit kan via gbsdewonderwijzer@drogenbos.be, via Questi of via 02/377 32 84.

§ 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, moet de afwezigheden wettigen 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*.*

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 of de groepsleraar een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Het gaat om volgende gevallen:

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

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur 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.

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 onderwijsgerelateerde 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 in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

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 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 afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de ‘dixit’ -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf 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 Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn. In de kleuterschool werken we met een “Op tijd naar school-kaart”. De datum wordt genoteerd als een kleuter, zonder verwittigen, te laat op school komt. De kaart wordt op regelmatige basis besproken met de ouders.

 Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep/directie. De directie of klasverantwoordelijke geeft hiervan kennis in de schoolagenda.

 Kleuters en leerlingen die te laat komen, wachten aan de deur tot 8.40 uur.

Regelmatig zullen er prikacties gehouden worden aan de schoolpoort om de telaatkomers te registreren. Bij frequente telaatkomers kunnen er maatregelen genomen worden.

§ 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.

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

***Artikel 16 Leefregels***

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven. Deze zijn terug te vinden in de afsprakennota en in de agenda’s/heen-en weerschriften. De leefregels worden overlopen met de ouders op de infovergadering in september.

***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.
* De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
* preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels 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 groepsleraar, 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 tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

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: elke leerling wordt 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 aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.

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 aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

***Artikel 20 Tuchtdossier***

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 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 twee externe leden en een delegatie van vier 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 bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, 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;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:

* + - een lid van de gemeenteraad
		- een lid van het college van burgemeester en schepenen
		- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
		- (in voorkomend geval ) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
		- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :

◦in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel

◦ ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht

◦ ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt

* + - een contractueel personeelslid van de betrokken school.
* “externe leden”, elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

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 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 a) van toepassing is;

 De werking van de beroepscommissie

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

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 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld .

 Termijn en modaliteiten:

 Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

* de naam en het adres van elke verzoekende partij;
* een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
* de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
* de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
* een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
* een uiteenzetting van de ‘middelen’, waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "[e-procedure](http://www.raadvanstate.be/?lang=nl&page=e-procedure)" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

§ 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.

**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 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.

***Artikel 23 Beslissing klassenraad extra uren Nederlands in het secundair onderwijs***

Samen met de beslissing over toekenning van het getuigschrift, bepaalt een klassenraad of de leerling in het eerste jaar van het secundair onderwijs drie uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. De klassenraad baseert zich voor die beslissing op de eindtermen Nederlands en of de minimumdoelen afdoende bereikt zijn.

***Artikel 24 Het getuigschrift niet toekennen***

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

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 schriftelijke 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 en de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door

het schoolbestuur aangetekend 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 en de wijze waarop en de termijn waarbinnen het

beroep moet worden ingediend.

***Artikel 25 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 22.

 Dit beroep moet door de ouders aangetekend 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:

* 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
* 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 volgende bepalingen:

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 het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° 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 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd,

 gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere

 beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-zie artikel 20-§6)

 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 26***

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 eenverklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

***Artikel 27***

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

**Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

***Artikel 28***

§ 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 dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
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, 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 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

§10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

§11 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.

§12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:

<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

**Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad**

***Artikel 29***

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- de ouders;

- het personeel;

- de lokale gemeenschap

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over onderwerpen die deel uitmaken van het schoolleven. De schoolraad krijgt een mandaat van vier jaar en vergadert minimaal twee maal per schooljaar.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen ten laatste 5 werkdagen voor de vergadering schriftelijk een punt aan de agenda toevoegen.

***Artikel 30***

Onze school beschikt over een ouderraad die de school financieel en pedagogisch steunt door schoolse activiteiten of feesten.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders.

***Artikel 31***

De leerlingenraad komt één maal per semester samen en is samengesteld uit 2 leerlingen van elke klas (van K3 tot L6) en wordt voorgezeten wordt door twee leerkrachten.

**Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming**

***Artikel 32* 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 informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.
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 strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

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 protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde 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 33* 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.~~

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

***Artikel 34* 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.

Er is een overeenkomst afgesloten met de gemeente Beersel voor de bezoeken aan de bibliobus. De gemeente Beersel gebruikt de leerlinggegevens voor het aanmaken van de bibpasjes.

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 leerlingspecifieke 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.

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 leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

***Artikel 35* Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. 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.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

**Hoofdstuk 13** **ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van slimme apparaten, internet en sociale media**

***Artikel 36* ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school**

De school stelt - indien nodig - een laptop/chromebook/computer (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zo niet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

***Artikel 37***

§ 1 Het is verboden om slimme apparaten te gebruiken tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen op school, de volledige periode voor de aanvang van de lessen ’s morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag.

Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth) of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops, GSM’s, …

§ 2 Als ouder of leerling elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

§ 3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in volgende gevallen:
- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen
- mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde, tijdens extra-murosactiviteiten

§ 4 Leerlingen die slimme apparaten meebrengen naar school, geven deze vóór de aanvang van de lessen af op het secretariaat of aan de titularis. Op het einde van de schooldag kunnen de leerlingen ze daar ophalen. In geen geval worden de slimme apparaten gebruikt op de speelplaats vóór de aanvang van de lessen.

§ 5 Bij overtreding van het verbod zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

***Artikel 38***

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel

***Artikel 39***

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

***Artikel 40***

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsfragmenten te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

***Artikel 41***

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, 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 toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

***Artikel 42***

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen.
Cyberpesten is verboden.

***Artikel 43***

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

***Artikel 44***

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt.

.**Hoofdstuk 14** **Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

***Artikel 45***

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, alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

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.

**Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding**

***Artikel 46***

Door in te schrijven in onze school kies je automatisch voor begeleiding door CLB Halle. Als school overleggen we regelmatig met onze CLB-medewerker over het schools functioneren van leerlingen. Als hieruit blijkt dat CLB-begeleiding wenselijk is, dan vragen we eerst toestemming aan jou als ouder indien je kind jonger is dan 12 jaar. Leerlingen die ouder zijn dan 12 jaar kunnen zelf instemmen met begeleiding.

***Artikel 47***

**CLB: Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft het beleidscontract afgesloten met:

CLB Halle

Centrum Leerlingenbegeleiding voor het vrij en gemeentelijk onderwijs

**Ninoofsesteenweg 7, 1500 Halle**

**Tel: 02/356.55.23**

Mail: info@clbhalle.be

Website: [www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be)

Om onze leerlingen optimaal te begeleiden, werken we samen met CLB Halle. Niet alleen ons zorgteam en onze leerkrachten kunnen voor ondersteuning bij het CLB terecht. Ook als leerling of als ouder kan je het CLB om hulp vragen.

In elke school is er een onthaalmedewerker van het CLB die elke nieuwe vraag beluistert. Op sommige vragen krijg je meteen een antwoord. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig en zal de onthaalmedewerker doorverwijzen naar een trajectmedewerker van het CLB. Samen met die CLB-medewerker wordt naar een haalbare, passende aanpak en oplossing gezocht. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een meer gespecialiseerde dienst.

In het CLB werken pedagogen, psychologen, maatschappelijk werkers, artsen en verpleegkundigen samen. Jouw vraag wordt multidisciplinair en vanuit verschillende invalshoeken benaderd, en daarbij staat het belang van je kind steeds centraal. De CLB-begeleiding is gratis en de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim. Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie. Je kan dus zeker ook los van de school bij het CLB terecht.

De contactgegevens van de CLB-medewerkers zijn terug te vinden op de website [www.clbhalle.be](http://www.clbhalle.be). Maak best vooraf een afspraak.

Het CLB is open elke werkdag van 8.30 u. tot 16.30 u., op maandagavond tot 19.00 u.

Het CLB is gesloten tijdens de Kerstvakantie (behoudens 2 dagen die later worden meegedeeld) en tijdens de Paasvakantie. Het CLB is ook niet bereikbaar tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

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 48* 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, seksualteit,…

Je kan dus op het CLB met heel wat vragen terecht: je kind voelt zich niet goed, je kind heeft moeite met leren, je hebt vragen over mogelijke studierichtingen, je kind is angstig om naar school te gaan, je hebt vragen over de gezondheid van je kind,…

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

Deze begeleidingen kunnen noch door jou als ouder, noch door je kind geweigerd worden.

Je kan medische onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

***Artikel 49* 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

Het consult gebeurt door dokter Mireille Moussiaux en Nadia Ploeghmans (verpleegkundige)

1. 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.

1. 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.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

* Bof (dikoor)
* Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
* Buiktyfus
* Hepatitis A
* Hepatitis B
* Hersenvliesontsteking (meningitis)
* Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
* Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
* Kinderverlamming (polio)
* Kinkhoest (pertussis)
* Krentenbaard (impetigo)
* Kroep (difterie)
* Mazelen
* Rode hond (rubella)
* Roodvonk (scarlatina)
* Schimmelinfecties van de behaarde hoofdhuid en van de gladde huid
* Schurft (scabiës)
* STEC (Shiga Toxine producerende E. Coli
* Tuberculose
* Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

***Artikel 50*****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 als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

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

***Artikel 51***

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 ondersteuners gaan samen met de leerkrachten en het schoolteam op zoek naar hoe we de leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften de kans tot volwaardige deelname aan het gewoon onderwijs kunnen bieden.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Kasterlinden

Contactgegevens: Technologiestraat 1

 1082 Sint-Agatha-Berchem

 02/430 67 70

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij:

Annick De Belder of bij: Jolien Vanhassel
annick.debelder@kasterlinden-vgc.be jolien.vanhassel@kasterlinden-vgc.be

**Hoofdstuk 17 Deconnectie**

***Artikel 52***

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.

**Hoofdstuk 18 Exoneratie van aansprakelijkheid
van hulppersonen**

Ouders en leerlingen doen een beroep op de dienstverlening van de school. Hieruit spruiten wederzijdse rechten en plichten voort.

Een ouder/leerling kan personeelsleden die door de school worden ingeschakeld om deze dienstverlening uit te voeren, niet aansprakelijk stellen.
Op deze regel bestaan vier uitzonderingen waarbij een vordering door een ouder/leerling tegen een personeelslid van de school mogelijk blijft:
1° wanneer de vordering geen verband houdt met de uitvoering van deze dienstverlening;
2° in geval van bedrog door een personeelslid van de school;
3° wanneer een personeelslid van de school opzettelijke schade toebrengt aan een ouder/leerling; of
4° bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de ouder/leerling.

**Afsprakennota**

**Inhoudsopgave**

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Hoofdstuk 6 Toedienen van medicatie

Hoofdstuk 7 Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling

Hoofdstuk 8 Jaarkalender

Hoofdstuk 9 Klachtenprocedure

**Hoofdstuk 1 Situering van onze school**

**1.1.Schoolgegevens**

 **1.1.1 Naam en adres, telefoon**

GEMEENTELIJKE BASISSCHOOL DROGENBOS

“De Wonderwijzer”

Steenweg op Drogenbos 252

1620 Drogenbos

Tel : 02/377 32 84

 Fax: 02/377 29 74

E-mail: gbsdewonderwijzer@drogenbos.be

Website : www.gemeenteschooldrogenbos.be

**1.1.2 Schoolbestuur**

Wij zijn een gemengde basis­school die behoort tot het offi­cieel gesub­si­dieerd onderwijs.

Schoolbestuur: Gemeentebestuur van Drogenbos

 Grote Baan 222

 1620 Drogenbos

 Tel: 02/333 85 10

Burgemeester en schepen van onderwijs : Dhr. Alexis Calmeyn

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:

- de onderwijsdienst: 02/333 85 17

- de burgemeester

**1.1.3 Scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap : “De Rand – Ned” bestaande uit volgende scholen:

 - GBS “De Wonderwijzer” Drogenbos

 - GBS “De Schakel” Linkebeek

 - GBS “Wauterbos” Sint-Genesius-Rode

 - GBS “De Wondertuin” Wemmel

 - GBS “De Letterbijter” Wezembeek-Oppem

De administratieve zetel en correspondentieadres van de scholengemeenschap:

* GBS “De Wonderwijzer”, Steenweg op Drogenbos 252 – 1620 Drogenbos

Beheerscomité van de scholengemeenschap:

- Schepenen van Onderwijs van de betrokken schoolbesturen en de directies van de

 Gemeentelijke basisscholen behorend tot de Scholengemeenschap ‘De Rand - Ned’.

- Voorzitter: Mevr. Sophie Rohonyi

**1.1.4 Personeel**

**Deze lijst wordt in bijlage bij de afsprakennota gevoegd en uitgedeeld bij de start van het schooljaar.**

De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privé-adres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden nog via het schoolreglement noch via een ander kanaal tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken.

**1.2. Raden**

**1.2.1 De schoolraad** (zie ook artikel 29)

De huidige schoolraad bestaat uit:

 De voorzitter: Mevr. Leemans Inge

 De secretaris: Mevr. Dons Valérie

 Vertegenwoordiging ouders: Dhr. Demeyere Kurt

 Dhr. De Coster Yves

 Dhr. Dalne Philippe

 Vertegenwoordiging personeel: Mevr. Leemans Inge

 Mevr. Dons Valérie

 Mevr. De Jonge Patricia

 Vertegenwoordiging lokale gemeenschap: Dhr. Vander Meylen Jos

 Mevr. Cantrijn Joëlle

 Mevr. Martins Anne-Marie

**1.2.2 De ouderraad** (zie ook artikel 30)

De samenstelling van de ouderraad vindt u via de website van onze school

KOOGO (Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

**1.2.3 De leerlingenraad** (zie ook artikel 29)

**1.2.4 De 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.

**1.2.5 Vriendenkring**

Dit is een groep sympathisanten van onze school die via feesten en culturele activiteiten zorgen voor de nodige steun aan onze school.

**1.3 Partner : OVSG**

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](https://www.ovsg.be/pedagogische-begeleiding)

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun [pedagogisch project](https://www.ovsg.be/gemeentelijk-onderwijs/identiteit-gemeentelijk-onderwijs) 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 mevr. Lindsay Pollet.

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

**1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

De doelen uit het pe­da­go­gisch project worden gecon­cretiseerd via het ge­bruik van de OVSG-leer­plan­nen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

* lichamelijke opvoeding;
* muzische vorming;
* Nederlands;
* Wetenschap en techniek;
* Mens en maatschappij;
* wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

* lichamelijke opvoeding;
* muzische vorming;
* Nederlands;
* wiskunde;
* wetenschappen en techniek;
* mens en maatschappij
* Frans;

en volgende leergebiedoverschrijdende thema’s

* leren leren;
* sociale vaardigheden;
* informatie- en communicatietechnologie;

**1.5. Screening niveau onderwijstaal - taalintegratietraject - taalbad**

1.5.1. Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een IAC-verslag.
Een taalintegratietraject is niet verplicht, ook in als uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag het Nederlands onvoldoende beheerst.
Leerlingen die recht hebben op redelijke aanpassingen of speciale onderwijsleermiddelen gedurende het schooljaar waarin de screening wordt afgenomen, hebben recht op het behoud en het gebruik van die aanpassingen en leermiddelen als ze die screening afleggen.

1.5.2. Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.
Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt

1.5.3. Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

**Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken**

* 1. **Afhalen en brengen van de kinderen**

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestem­ming van de directie, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

In geen geval mogen kinderen blijven rondhangen, ook niet als zij vergezeld zijn van de ouders, omdat dit het toezicht van de leerkrachten onoverzichtelijk maakt.

Indien de ouders uitzonderlijk de leerkracht willen spreken kunnen zij even voor de lessen contact opnemen. Gelieve deze contacten zeer kort te houden. Mogelijk moet de leerkracht toezicht houden op de speelplaats en in elk geval moet hij/zij korte tijd later de klas opstarten.

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk of telefonisch aan de directie mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden. Er wordt enkel geparkeerd op de daartoe voorzien parkeerplaatsen (bv. niet in de bocht aan de sporthal, niet op de minder valide parkeerplaatsen zonder geldige kaart,…)

Wanneer een kind niet tijdig wordt afgehaald, blijft het niet staan aan de schoolpoort, maar gaat naar de naschoolse bewaking.

## De naschoolse bewaking eindigt om 18 u. Ouders die hun kind te laat afhalen, zullen beboet worden met 5 euro per begonnen kwartier en per kind.

* 1. **Lesurenregeling**

De schooluren

* 7.00 u. het voorschools toezicht start
* 8.15 u. er is bewaking op de speelplaats
* 8.25 u. aanvang eerste lesuur
* 12.05 u. einde van de lessen van de voormiddag (woensdag: einde schooldag)
* 13.20 u. aanvang van de lessen van de namiddag
* 15.00 u. einde schooldag van de LS (op vrijdag ook einde voor de KS)
* 15.15 u. begin naschoolse Franse les voor de LS (maandag, dinsdag en donderdag)

 einde van de schooldag van de KS (behalve op vrijdag)

naschools toezicht voor de KS (op vrijdag vanaf 15.00 u.)

* 16.05 u. einde van de naschoolse Franse les (maandag, dinsdag en donderdag)

 naschools toezicht voor de KS en het 1ste en 2de leerjaar LS

 studie voor het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar LS of naschools toezicht.

 De speeltijden

* van 10.00 u. tot 10.15 u. (K0, K1, L1 en L2)
* van 10.15 u. tot 10.30 u. (K2, K3, L3, L4, L5, L6)
* van 14.25 u. tot 14.40 u. (enkel voor de kleuterschool, behalve op vrijdag)
* van 15.00 u. tot 15.15 u. (enkel voor de lagere school, behalve op vrijdag)
* middagpauze van 12.05 u. tot 13.20 u.

Vakantie- en vrije dagen

Een overzicht van de verlofdagen, pedagogische studiedagen en vakanties wordt in het begin van het schooljaar meegegeven

**2.3. Toezicht en kinderopvang**

**2.3.1 Toezicht**

Speeltijden : het toezicht op de speelplaats wordt door de leerkrachten uitgevoerd.

Middagpauze : het toezicht wordt uitgevoerd door leerkrachten en begeleiders.

Schoolrijen : kinderen die alleen te voet naar huis gaan, worden ’s middags en ’s avonds begeleid in een rij tot voor het zebrapad aan de school op de Steenweg op Drogenbos. Een stadwachter helpt de kinderen veilig oversteken. Kinderen kunnen alleen naar huis mits schriftelijke toelating van de ouders. Dit wordt ook zichtbaar gemaakt via een logo aan de boekentas.

**2.3.2Kinderopvang**

Er is voor- en naschoolse bewaking :

 ’s morgens van 7.00 u. tot 8.15 u.

 ’s avonds van 15.15 u. tot 18.00 u. voor de KS (vrijdag vanaf 15.00 u.)

 van 16.05 u. tot 18.00 u. voor de LS (vrijdag vanaf 15.00 u.)

Er is kinderopvang voorzien tijdens schoolvakanties, op de lokale verlofdagen en pedagogische studiedagen. De dagen worden schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

De financiële verrichtingen gebeuren via schoolfacturatie.

**2.4. Schoolverzekering**

Schoolverzekering : IC verzekeringen nv

 Guimardstraat 7

 1040 BRUSSEL

 www.ic-verzekeringen.be

Wat wordt er verzekerd: **lichamelijke letsels** opgelopen in de school en tijdens de

schooltijd. Tijdens activiteiten van de school (bosklas, sneeuwklas, uitstappen…) zijn de kinderen eveneens verzekerd voor lichamelijke letsels. De verzekering voorziet schadeloosstelling van persoonlijk letsel opgelopen van en naar de school. Uw kind moet dan wel de normaal gevolgde weg nemen binnen een normale tijdsduur, nodig om zich te verplaatsen tussen de vertrek- en aankomstplaats.

Wat is niet verzekerd: brillen; uitgezonderd als er zich een oogkwetsuur voordoet kan de bril verzekerd worden

Wie en hoe verwittigen bij schade en ongeval:

 De directie vult de ongevalaangifte in, waarmee het kind, vergezeld van een ouder,

 zich naar de dokter begeeft.

 Nadat u het polisnummer ontvangt van de verzekering kan u de onkosten van het

 ongeluk –het remgeld (mutualiteit) terugvragen aan IC verzekeringen nv.

**2.5. Schooltoeslag**

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.
De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een [land van de EU](https://www.vlaanderen.be/uw-overheid/verdeling-van-de-bevoegdheden/de-landen-van-de-europese-unie-eu-en-de-europese-economische-ruimte-eer) wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een [uitbetaler](https://www.vlaanderen.be/het-groeipakket-nieuwe-kinderbijslag/contactgegevens-uitbetalers-groeipakket-kinderbijslagfondsen)naar keuze.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober). Meer informatie vindt u op: <https://www.groeipakket.be/>

**2.6. Uiterlijk voorkomen**

Schoolkledij is verschillend van vakantie- en/of vrijetijdskledij (vb. té korte rokjes of T-shirts, strandschoeisel, kledij die scheuren of gaten vertonen,…)

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is niet toe­gestaan. Er wordt afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifes­teren en daardoor een middel zijn (vb. piercing, tatoeage,..) om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

**2.7. Afspraken turnen en zwemmen**

De turnkledij voor de lagere school bestaat uit: witte gymschoenen, een blauw sportbroekje van de school, een witte T-shirt met het logo van de school en witte sokken. Het sportbroekje en de T-shirt worden bij het begin van het schooljaar in de school aangekocht.

De gymschoenen en de sokken brengen de leerlingen zelf mee. Alles steekt in een turnzak. In de kledij wordt de naam genoteerd.

In K0 en K1 vragen we om op de dagen dat de kleuters turnles hebben, in sportieve kledij naar school te komen. De kleuters van K2 en K3 brengen sportschoenen mee in een zakje.

Voor het zwemmen hebben de leerlingen een badpak of zwembroek (geen shorts) en badmuts nodig. Ze brengen ook twee handdoeken mee. Alles steekt in een zwemzak en overal staat de naam in genoteerd. Het zwemmen is gratis voor het 1ste leerjaar.

**2.8. Verloren voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, …).

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directie om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt, dit binnen een bepaalde bewaarperiode.

**2.9. Verkeer en veiligheid**

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis. Kleuters moeten verplicht vergezeld worden door een volwassene bij de weg van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust (met slot) is. De kinderen plaatsen hun fiets na 8.15u. in de daartoe voorziene fietsrekken.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven:

* Laat uw kinderen oversteken op het zebrapad waar een stadswachter instaat voor de veiligheid.
* Kruip niet tussen of onder de bogen die langs de Steenweg zijn aangebracht.
* De Kiss & Ride zone is geen parking. Deze zone wordt enkel gebruikt om kinderen alleen te laten uitstappen. Kusje en weg dus. Indien u uw kind(eren) vergezelt naar de deur of schoolpoort, dient u gebruik te maken van de parkeerplaatsen.
* Sta niet stil of parkeer uw auto niet op de plaats voor mindervaliden, tenzij u over een geldig pasje beschikt.

**2.10. Verjaardagen**

Als kinderen jarig zijn, mogen ze trakteren in de klas. Een verjaardag vieren we met een wafel of koekje, stuk cake of een stuk taart (zonder slagroom a.u.b.). We geven geen drank mee naar school (de kinderen kunnen uit hun drinkbus drinken). Ongezonde traktaties (snoep, chips, ongezonde frisdranken,…) zijn niet toegelaten. We brengen geen individuele cadeautjes mee voor de andere kinderen van de klas.

De verjaardagen zijn afvalarm, d.w.z. dat we plastic borden en het bestek van de school gebruiken.

Praktische afspraken worden gemaakt met de titularis van de klas.

**2.11. Leefregels voor leerlingen**

## Problemen op school

Leerlingen, ouders en leraren 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.

### 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 vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directie 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, via de schepen van onderwijs.

### Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel

- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven

- een tuchtmaatregel

Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in het schoolreglement

## Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven. Ouders nemen geen initiatief om andere leerlingen zelf aan te spreken in geval van problemen. Ze richten zich steeds eerst tot de leerkrachten.

**Cyberpesten**

Als pesten gebeurt via de nieuwe informatie- en communicatietechnologie, spreken we van ‘cyberpesten’.

Als je als leerling of ouder verveeld zit met -een vermoeden van- beledigende of bedreigende mails of sms’jes, roddels verspreiden via internet, inbreken in een computer, iemand beledigen of uitsluiten in chatgroepen, informeer je in alle vertrouwen de klasleerkracht of de directie.

Indien de pester gekend is, volgt er steeds een gesprek. Hij wordt passend gesanctioneerd en zijn ouders worden op de hoogte gebracht.

**Persoonlijk materiaal**

Speelgoed, stripverhalen, leesboeken, tijdsgebonden spellen (o.a. springtouw, knikkers, verzamelkaarten), kunnen meegebracht worden op eigen risico en na een kringgesprek in de klas of na overleg met de directeur.

GSM is verboden. Enkel in uitzonderlijke gevallen en op vraag van de ouders bij leraar of directie kan het toegestaan worden (op eigen risico). Op dat ogenblik geeft de leerling de GSM ’s morgens af ter bewaring aan de leraar. Bij het verlaten van de school wordt de GSM teruggegeven. Bij het niet naleven, wordt het materiaal afgenomen en worden de ouders geroepen. Elektronische spelletjes en toestellen zijn verboden, ballen zijn voorzien in de spelkoffers per klas.

### Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de klastitularis of de begeleider.

Ik verlaat nooit de school zonder de toestemming van de klastitularis of de directie.

### Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik houd de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel) en enkel water en sap.

Elke voormiddag eten we fruit of een stuk groente. Geen knijpzakjes met fruit, yoghurt of appelmoes.

Koekjes zijn er alleen voor de namiddag of tijdens de avondbewaking.

Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar.

### Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste afvalbak of container. Afval dient niet om mee te spelen.

Ik beperk het afval op school:

* We gebruiken een drinkbus, geen plastic fles, drankkarton of aluminium verpakking. Ik kan mijn drinkbus op school bijvullen met water.
* Boterhammen gaan in een brooddoos zonder plastic folie of aluminiumpapier.
* Fruit, groenten en koekjes stoppen we in doosjes. Er zijn geen papiertjes rond de koeken, anders gaan de koeken ongeopend terug mee naar huis.
* Ik breng geen yoghurt, appelmoes of knijpzakjes fruit mee. Dit is niet altijd gezond en zorgt voor veel afval.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik draag zorg voor de schooltuin en leef de school- en klasafspraken na.

### Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands. Zo probeer ik deze taal te beheersen, waardoor de slaagkansen voldoende groot zijn.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leerkrachten noem ik "meester" of "juf" en de directie spreek ik aan met "meester Manu". Wanneer ik geen Nederlands praat tijdens het schoolgebeuren, kan ik een sanctie krijgen van de juf of meester.

### Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei. Ik schrijf in alles mijn naam!

Ik hang mijn jas, sjaal, muts, handschoenen of wanten en zakken steeds aan de kapstok, zowel in de gangen als op de speelplaats. Ik laat niets op de grond liggen.

Ik kaft mijn schriften en boeken. In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwem­men en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis of stop ze in de “vergeetdoos”.

### Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Ik gebruik enkel het sport- en spelmateriaal uit de eigen spelkoffer van de klas en op de afgesproken tijdstippen.

Tijdens de speeltijden kan ik alleen in de gang zijn als ik van de juf of meester de toestemming kreeg.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het eerste belsignaal stop ik het spel.

Bij het tweede belsignaal sta ik rustig in de rij.

Ik laat mijn elektronische spelletjes thuis.

### Ik en toezicht

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de juf/meester.

's Middags en 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 5 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

### Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets tech­nisch in orde is.

Wanneer ik de schoolbus gebruik:

 - ga ik direct na het opstappen zitten;

 - pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen;

 - bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

### Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgan­gen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken,...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die ’s morgens aan de leraar.

### Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;

- wat er gebeurd is;

- wie erbij betrokken is.

### Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Dit gebeurt op de volgende wijze.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;

- ik laat al mijn materiaal achter;

* ik verzamel op de aangeduide en ingeoefende plaatsen.
* Ik blijf in de rij bij de leerkracht.

***Er zijn afspraken binnen het schoolteam, tussen ouders en school, maar ook tussen de leerkrachten en jullie.***

***In elke klas gelden ook afspraken.***

***Jullie weten wel: goede afspraken maken goede vrienden.***

**Hoofdstuk 3 Schoolverandering**

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

**3.2.** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° 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.

**3.3**. 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.

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

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

**3.6.** Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

**Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

**4.1** 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.

**4.2 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.

**Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken**

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. 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 zal 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.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.
De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

**Hoofdstuk 6 Toedienen van medicijnen**

7.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

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

Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:

o Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én

o De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én

o Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én

o het gaat over een eenvoudige handeling.

Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.

Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website: [Bekwame helper | FOD Volksgezondheid (belgium.be)](https://www.health.belgium.be/nl/bekwame-helper)

**Hoofdstuk 7 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling**

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

**Hoofdstuk 8 Jaarkalender**

Rapporten, oudercontacten, verlofdagen, pedagogische studiedagen, vergaderingen, uitstappen, feesten,… worden zo snel mogelijk bekend gemaakt via de schoolagenda, e-mail of website.

**Hoofdstuk 9 Klachtenprocedure**

10.1 Doelstelling van het klachtenmanagementsysteem

Klachten mogen niet in de vergeethoek geraken maar moeten behandeld worden. Klachten dienen positief benaderd te worden. Ze geven ons de kans ‘te leren’ en onze dienstverlening te verbeteren.

**10.2 Definities en toepassingsgebied**

**§ 1. In dit reglement wordt verstaan onder:**

* Klager: de burger die zich met een klacht tot de gemeentelijke diensten richt
* Klacht: Een klacht is een manifeste uiting waarbij een ontevreden burger bij de overheid klaagt over een door de overheid (al dan niet) verrichte handeling of prestatie.
* Klachten hebben betrekking op:
	+ Een concrete handelswijze van de gemeente in een bepaalde aangelegenheid;
	+ De concrete toepassing van een bestaande regelgeving.
* Klachtencoördinator: de communicatieambtenaar treedt op als de klachtencoördinator. Hij/zij coördineert, doet de procedure naleven en volgt de afhandeling van de klachten op. Hij/zij evalueert de procedure, tendensen in klachten en adviseert verbeterprojecten, waar mogelijk. Hij/zij onderneemt corrigerende en preventie maatregelen.
* Klachtenbehandelaar: de klachtenbehandelaar is het personeelslid dat bevoegd is om de toegewezen klacht te onderzoeken en af te handelen. Hij/zij dient deze afhandeling op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke wijze uit te voeren. Voor de gehanteerde werkwijze baseert hij/zij zich op de desbetreffende procedure(s).

**§2. Toepassingsgebied**

De klachtenprocedure is niet van toepassing:

* Op beleidsklachten. Hieronder wordt verstaan: algemene klachten over regelgeving, over het al dan niet gevoerde beleid, over beleidsvoornemens, of –verklaringen.
* Op klachten die betrekking hebben op handelingen gesteld door gemeenteraadsleden en/of leden van het college van burgemeester en schepenen
* Op beroepen en bezwaren, die volgens eigen, geijkte procedures worden behandeld.
* Op suggesties. In geval van een suggestie, doet de burger een voorstel tot verbetering van de werking.
* Op meldingen: In geval van een melding, signaleert de burger een bepaalde tekortkoming in het functioneren van de overheid. Bijvoorbeeld: een eerste melding van een defect aan het wegdek, van foutieve gegevens in een publicatie of op een website, van de verkeerde spelling van een naam.
* Op vragen: In geval van een vraag om informatie is de burger op zoek naar inlichtingen over wie, wat, wanneer, waarom, welk en hoe
* Op klachten die betrekking hebben op feiten waarover eerder een klacht is ingediend die al werd behandeld conform de procedure;
* Op klachten die betrekking hebben op feiten waarover alle georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden niet werd aangewend of waarover een jurisdictioneel beroep aanhangig is
* Op klachten die betrekking hebben op wet- en regelgeving;
* Als de klager geen belang kan aantonen. Bij gegronde twijfel dient de organisatie de klager te vragen zijn/haar belang aan te tonen.
* Op anonieme klachten
* Op klachten die betrekking heeft op een handeling of prestaties ouder dan 1 jaar voor de indiening van de klacht

### Titel I. De relatie met de klagers

**Hoofdstuk 1 - algemene principes**

Artikel 1

De klager heeft recht op een objectief, onafhankelijk en onpartijdig onderzoek van de klacht.

Artikel 2

De klager heeft recht op een discrete behandeling van zijn klacht.

De klachtencoördinator en -behandelaar houden zich aan het beroepsgeheim.

In jaarverslagen en andere publicaties wordt nooit melding gemaakt van de identiteit van de klager.

Artikel 3

De klager heeft recht op een klantvriendelijke en respectvolle behandeling.

De gemeente Drogenbos streeft er naar om de klacht binnen de 45 kalenderdagen af te handelen.

De klachtencoördinator ziet hierop toe.

Artikel 4

De klager heeft recht op een duidelijke motivering van de beslissing van de gemeente als een klacht niet in behandeling genomen kan worden.

De gemeente verwijst de klager zo gericht mogelijk door naar een instantie, die de klager wel kan bijstaan.

Artikel 5

De klager heeft recht op een duidelijke motivering van de beslissing van de gemeente over de gegrondheid van de klacht.

**Hoofdstuk 2 – wijze waarop een klacht kan worden ingediend**

Artikel 6

De wijze waarop een klacht kan ingediend worden en zal behandeld worden, wordt bepaald in het proces verwerken van klachten.

### Titel II – De relatie met de verkozene

Artikel 7

Jaarlijks brengt de klachtencoördinator verslag uit aan het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad. Bij de rapportering wordt gelet dat privacygegevens niet openbaar worden gemaakt.

Artikel 8

De personeelsleden verwijzen de burger met een klacht over het algemeen beleid of over een raadsbeslissing door naar het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 9

Het gemeenteraadslid, schepen of burgemeester die een burger doorverwijst naar de gemeentelijke diensten, wordt op vraag op de hoogte gehouden van de ondernomen stappen en de eindbeoordeling van de klacht.

De klachtencoördinator correspondeert verder rechtstreeks met de burger met het oog op een klantvriendelijke dossierbehandeling.

### Titel III – Slotbepaling

Artikel 10

Dit reglement treedt in werking op 25/06/2012 voor het OCMW en op 21/06/2012 voor het gemeentebestuur van Drogenbos.

**SCHOOLVISIE**

1. **Inleiding**

In GBS De Wonderwijzer gaan we voor kwaliteitsvol onderwijs. Samen bouwen we met veel zorg aan een veilige en gezonde omgeving waar iedereen zichzelf kan zijn.

1. **Situering**

Onze school is een basisschooldie behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Ons schoolbestuur is het gemeentebestuur van Drogenbos.

Wij staan **open voor alle kinderen**. Welke de levensopvatting van de ouders ook is, we verwachten wel dat ze het **Nederlandstalig karakter** van onze school respecteren. Nederlands = ons mondeling en schriftelijk communicatiemiddel. De vrije keuze van een erkende cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

Als faciliteitengemeente behoren wij samen met de gemeentescholen uit Linkebeek, Sint-Genesius-Rode, Wemmel en Wezembeek-Oppem tot de scholengemeenschap “De Rand-Ned”.

Deze schoolvisie kwam tot stand in samenwerking met het schoolteam, het schoolbestuur en de pedagogische dienst van het OVSG. Met onze schoolvisie willen wij iedereen aantonen waarvoor wij staan!

1. **Onze 5 bouwstenen**
	1. **Een school met een hart**

Wij willen een **warme en gezellige school** zijn, waar elk kind welkom is. Iedereen moet zich goed voelen en zichzelf kunnen zijn. We willen elk kind op zijn manier de reis laten beleven in een **veilige omgeving**. We besteden aandacht aan **gedrag, emoties en gedachten**.

Onze school houdt rekening met de **mogelijkheden en beperkingen** van elk kind. We proberen zo veel mogelijk vanuit de talenten van het kind te werken en hem zo positief mogelijk te benaderen. Elk kind moet zijn grenzen kunnen verleggen en zelfvertrouwen opdoen om zo tot **succeservaringen** te komen. Bij elk kind willen we de **kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes**, die ze nodig hebben in hun leer- en leefomgeving, zo goed mogelijk ontwikkelen.



* 1. **Samen bouwen**

Wij zijn een **toegankelijke school**: elke leerkracht staat steeds open voor dialoog. Onze school bestaat uit een zeer gemotiveerd en divers team, waar ervaren en jonge leerkrachten goed samenwerken. Die motivatie willen we ook doorgeven aan de kinderen.

**Betrokkenheid** is zeer belangrijk op school. Daarom is er overleg tussen leerkrachten, leerlingen, ouders, CLB, externe partners en de buurt. Ook de kinderen moeten respectvol en in dialoog kunnen samenleven en samenwerken met elkaar. Het naleven van de **regels en afspraken** is hierbij belangrijk.

Het onderwijs is een **groei- en leerproces**, waarbij de kinderen zich kunnen ontwikkelen om later te functioneren in onze maatschappij. Hiervoor maken we gebruik van methodes en schooleigen leerlijnen, jaar- en weekplannen en organiseren we regelmatig klasoverschrijdende activiteiten.



* 1. **School in beweging**

Wij staan niet stil! Ons team blijft zichzelf **verbeteren en vernieuwen**. We brengen de leerlingen **zelfstandigheid en methodieken** aan en leren hen zo om problemen op te lossen. We ambiëren **geïntegreerd werken**. We hanteren diverse **werkvormen** en organiseren regelmatig **projecten en feesten** waarbij de inbreng van de leerlingen belangrijk is. Dankzij de steun van het gemeentebestuur beschikken wij over een **ruime en goed uitgeruste school** en kunnen we regelmatig met de kinderen op **uitstap** gaan. **Digitale competenties en mediawijsheid** krijgen de nodige aandacht.



* 1. **Zorgzame school**

**Elk kind is uniek**. We hebben oog voor elk kind en voor de noden van dit kind. Elk kind heeft de mogelijkheid om zich op zijn eigen niveau te ontwikkelen, volgens de eigen mogelijkheden en rekening houdend met de thuissituatie. We leren kinderen om hun **leerproces** te sturen. Iedereen krijgt **gelijke ontwikkelingskansen**.

**Leer- en gedragsproblemen** worden zo goed mogelijk voorkomen of efficiënt aangepakt. De **samenwerking** met de zorgleerkrachten, CLB en andere partners is daarom zeer belangrijk. Elke leerkracht werkt **preventief**, zorgt voor de nodige **differentiatie** in de klas en zal **remediëren** wanneer het nodig is.



* 1. **Groen, gezond en sportief**

Wij zijn een **MOS-school** (MOS = Milieuzorg Op School). We hebben aandacht voor een **gezonde en veilige levensstijl** én voor het **mentaal welbevinden**. We leren de kinderen **sociaal vaardig** worden. We werken aan weerbaarheid, omgaan met conflictsituaties, respect,… Samen **buiten spelen en sporten** op de speelplaatsen of in de schooltuin zijn belangrijk. Wij zijn ook een sportactieve school waar **fair-play** belangrijk is: deelnemen is belangrijker dan de prestaties op zich. Leerkrachten, leerlingen en poetshulpen zorgen er samen voor dat onze school steeds **netjes** is.