DILSEN-STOKKEM

Gemeenteraad

Uittreksel notulen Zitting van 17 november 2025

---

4 2025_GR_00118 't Schakeltje - Schoolreglement 2025-2026 - Goedkeuring

Samenstelling:

Aanwezig:

Jos Opdenakker, Voorzitter; Mathieu Schurgers, Raadslid; Lydia Peeters, Voorzitter; Jan Geuskens, Raadslid; Ingrid Erlingen, Raadslid; Sofie Vandeweerd, Raadslid; Chrétien Van De Beek, Raadslid; Koen Sleypen, Raadslid; Pieter Indemans, Raadslid; Magith Wahhabi, Raadslid; Noëlla Venken, Raadslid; Roberto Prata, Raadslid; Kelly Issaris, Raadslid; Sara Vacca, Raadslid; Ronny Vankevelaer, Raadslid; Theo Leenders, Raadslid; Sven Hawinkel, Raadslid; Jackie Janssen, Raadslid; Sien Dreesen, Raadslid; Aidan Reinquin, Raadslid; Sandra Deckers, Raadslid; Lizette Derkoningen, Raadslid; Leo Cretskens, Raadslid; Ben Vanden Abbeele, Raadslid; Danny Op 't Eijnde, Raadslid; Peter Kenzeler, Raadslid; Patrick Doumen, Algemeen directeur

Verontschuldigd:

Theo Snijkers, Raadslid

Motivering

Juridische context

- Artikel 40 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur bepalen de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Het bestuurlijk toezicht op besluiten van de gemeenteraad is geregeld in artikel 326 ev. van het decreet over het lokaal bestuur.
- Dit besluit wordt overeenkomstig artikel 285 ev. van het decreet over het lokaal bestuur bekendgemaakt.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018, inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid.
- Artikel II.21 Bestuursdecreet.
- Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997: de artikelen 27bis, §4, 37 en 37bis.
- Het decreet over de lerenden en de organisatie in het onderwijs van 16 juli 2025: de nieuwe of gewijzigde artikelen 3 , 54 quater, 55, 62§1 13° van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997.
- Het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997: artikelen 11 quater, 27bis, 39, 40, 44 quater, 44 quinquies.
- Het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school.

Feitelijke context

- Een schoolbestuur moet voor elk van haar scholen een schoolreglement opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt.
- Het schoolreglement als dusdanig bevat in principe enkel wat decretaal wordt opgelegd.

- Andere, eerder specifieke afspraken worden door het schoolbestuur opgenomen in de infobrochure.
- Het huidige schoolreglement van 't Schakeltje Dilsen is aan actualisatie toe wegens nieuwe of gewijzigde regelgeving en de noodzaak om sommige artikelen te verduidelijken en/of te verfijnen. In concreto gaat het over een aantal wijzigingen die voorzien zijn in het ontwerpdecreet over de lerenden en organisatie in het onderwijs, onder andere over het invoeren van een smartphoneverbod.
- Een wijziging van het schoolreglement kan ten vroegste uitwerking hebben in het daaropvolgende schooljaar, tenzij die wijziging het rechtstreekse gevolg is van nieuwe regelgeving. De gewijzigde regelgeving en een herwerkt ontwerpreglement werd daags voor de start van voorliggend schooljaar ter beschikking werd gesteld door de Vlaamse overheid.
- Het model schoolreglement van de Onderwijsvereniging van de Steden en Gemeenten (OVSG) dient als basis voor het schoolreglement basisonderwijs.
- De voorlopige wijzigingen werden besproken met de schoolraad op 16 juni 2025.
- Inmiddels zijn de wijzigingen verwerkt en kregen een positief advies van het afzonderlijk bijzonder comité (ABC) per 22 oktober 2025.

Stemming

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimiteit

Besluit

Artikel 1
§1. Goedkeuring wordt gehecht aan het schoolreglement 2025-2026 van 't Schakeltje Dilsen.
§2. Het herziene schoolreglement maakt integraal deel uit van dit besluit.

Artikel 2
Voorliggend schoolreglement gaat in vanaf heden.

Artikel 3
Het herziene schoolreglement dient bekendgemaakt te worden aan alle ouders, leerlingen en andere belanghebbenden van en bij 't Schakeltje Dilsen.

Artikel 4
Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 23 augustus 2024 '2024_CBS_01480 - Schoolreglement stedelijke basisschool voor buitengewoon onderwijs 't Schakeltje Dilsen - Goedkeuring' wordt opgeheven.

Voorzitter
Jos Opdenakker

Algemeen Directeur
Patrick Doumen

Getekend door:OPDENAKKER JOZEF T
Getekend op:2025-11-19 00:43:25 +01:00
Reden:I approve this document

Opdenakker Jos

Signed by:Doumen Patrick Annie H
Signed at:2025-11-19 01:24:35 +01:00
Reason:Ik keur dit document goed

Doumen Patrick

Bijlagen

1. schoolreglement 2025-2026.docx
2. Schoolraad verslag juni 2025 - Uittreksel aangaande schoolreglement.docx

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,
Namens de Gemeenteraad

OVSG
De gemeente maakt school

Mijn kind gaat naar de buitengewone lagere school

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project

3. Schoolreglement

4. Infobrochure

1. Beginselverklaring neutraliteit

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.

2. Pedagogisch project

Inleiding

Het pedagogisch project is het geheel van fundamentele uitgangspunten dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd.

Het zijn uitgeschreven bakens die het onderwijs en de opvoeding op school bepalen en richting geven.
Het is het uitgangspunt en leidraad voor de opbouw van het concrete schoolwerk.
Het mens- en maatschappijbeeld is in constante evolutie en dat vraagt om een pedagogisch project dat daarop kan inspelen.
Daarom werd het bestaande project van 't Schakeltje door de directie en het personeel onder de loep genomen en aangepast.

Inhoud

Hoofdstuk 1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling.

Hoofdstuk 2 Fundamentele uitgangspunten (eigen mens- en maatschappijvisie).

Hoofdstuk 3 Schoolconcept.

Hoofdstuk 4 Extra aandachtspunten.

Hoofdstuk 1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling.

- Onze school is een **lagere school voor buitengewoon onderwijs**, **'t Schakeltje** genaamd.
  Ze behoort tot het **officieel gesubsidieerd onderwijs**.
  Het **schoolbestuur** is het **stadsbestuur van Dilsen-Stokkem.**
  Als openbare instelling staat onze school open voor **alle kinderen**, welke ook de
  de levensopvatting van de ouders is.

- De **vrije keuze** van de cursus godsdienst of niet-confessionele zedenleer is gewaarborgd.

- Het **onderwijs** dat binnen onze school door de leraren wordt **aangeboden** past in het kader van **richtlijnen**, vastgelegd door het stadsbestuur in een door haar erkend pedagogisch project.

- Dit pedagogisch project bepaalt **de aard van het onderwijsaanbod** binnen onze school.

- Van de leraren wordt geëist dat ze **volgens de richtlijnen** van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen.

- Alle andere **participanten** worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven (of het pedagogisch project te respecteren).

- **Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs**, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de **bevoegdheid van de gemeenteraad**.

- Het gemeentebestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande **autonomie** inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van een democratisch verkozen gemeenteraad.

Hoofdstuk 2 Fundamentele uitgangspunten (eigen mens- en maatschappijvisie).

2.1. Openheid.

De school staat **ten dienste van de gemeenschap** en staat **open** voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun filosofische of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.

2.2. Verscheidenheid en gelijke kansen..

De school vertrekt vanuit een **positieve erkenning van de verscheidenheid** en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren.
Wij zien dit als een verrijking van de gehele schoolbevolking.
Wij gaan uit van **respect en het geloof dat ieder mens gelijkwaardig** is. Gelijkwaardigheid houdt in dat iedereen **gelijke kansen** krijgt ook als dat betekent dat kinderen daardoor een ongelijke behandeling nodig hebben.
Wat elke leerling in de klas zegt, doet, vraagt, beleeft, ervaart, … is belangrijk.
Meer dan andere leerlingen hebben onze leerlingen op school behoefte aan :

- **genegenheid en tederheid;**
- **succeservaringen die hen overtuigen dat ze wat kunnen;**
- **veiligheid en structuren om zich te kunnen ontplooien;**
- **begrip en respect**

Wij bekijken de leerlingen niet als moeilijke leerlingen, maar als leerlingen die het moeilijk hebben.
Onze school verbindt zich er toe om het **beginsel van de kosteloosheid van het onderwijs** stipt op te volgen.
Prijzen van drankjes, uitstappen, zeeklassen, … worden zo scherp mogelijk berekend. . Buiten de schoolreis en de zeeklassen zijn alle didactische uitstappen, sportactiviteiten, culturele evenementen gratis. Zelfs voor de schoolreis komt de school financieel gedeeltelijk tussen en de bijdrage van de ouders voor de zeeklassen dekt niet alle onkosten.

Voor onze school bestaat de gemiddelde leerling niet. We gaan er van uit dat **elk kind** zijn **eigen aanleg, leerritme en gezinsmilieu** heeft. Op die manier dragen we ook zorg voor (kans)arme leerlingen.

2.3. Democratie, betrokkenheid en socialisatie.

De school leert jongeren **leven met anderen** en voedt ze op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een **democratische en pluralistische samenleving.**

- Wij vinden dat democratie en betrokkenheid het welbevinden in een leefgemeenschap bevorderen. **Onze school respecteert dat mensen anders zijn en stimuleert hun samenwerking.** Dat geldt voor ouders en leerlingen en ook voor de leerkrachten zelf.
- **Pesten, racisme en onverdraagzaamheid** krijgen bij ons **geen vrij spel** en worden actief aangepakt.

- Aan alle leerlingen worden **dezelfde regels** opgelegd toch krijgt iedere leerling een **eigen aanpak**. Leerlingen zijn bij ons geen nummer maar hebben een naam. Wij behandelen ze als individuen, niet als vertegenwoordigers van een groep of stereotiepen.

Wij stimuleren de **betrokkenheid** van de leerlingen door :

- **Een positief klas- en schoolklimaat te creëren**. Dit proberen wij ondermeer door :

    - schoolafspraken gevisualiseerd op te hangen op verschillende plaatsen in de school;
    - op de speelplaats het sociaal-emotioneel gedrag te bevorderen (gebruik van 2 speelplaatsen voor de korte speeltijden)
    - Regelmatig worden gezelschapsspelen georganiseerd. Hierin leren we leerlingen rekening te houden met de anderen.
    - Wekelijks starten we met het 'weekbegin'. De leerlingen verzamelen in de eetzaal en krijgen dan het programma-verjaardagen-weetjes…van die week aangeboden.

- **Taken, opdrachten en situaties aan te passen aan het niveau van de kinderen** en ze toch voldoende uitdagend te maken.

    - Het **aanbod binnen hoeken- en contractwerk** is aangepast aan het niveau van de individuele leerling.
    - De **computer** wordt ingeschakeld bij het aanbieden van aangepaste opdrachten.
    - Het **leerlingvolgsysteem** is functioneel en resulteert in aangepaste remediëringsprogramma's voor de kinderen. Dit gebeurt zowel in de gewone lessen als tijdens de therapieën
    - In de les **lichamelijk opvoeding** worden spel en competitie gehanteerd als instrumenten om **fairplay, respecteren van regels en afspraken**, te oefenen. Het ervaren van eigen beperktheden wordt in deze lessen opgevangen en gekanaliseerd.
    - Toetsen resulteren in een **foutenanalyse** die de remediëring stuurt.

- Ons onderwijs te laten aansluiten bij de **realiteiten die het kind** omringen en die zijn leef- en belevingswereld vormen.

    - De kinderen ondernemen **geregeld uitstappen**, bezoeken bibliotheken, toneelvoorstellingen, bekijken films.
    - Het **gebruik van de computer** en het internet is voor ons een instrument om de ons omringende wereld te verkennen.
    - Kinderen krijgen de kans om lesonderwerpen aan te reiken. (vb. In les WO)
    - De kinderen kansen tot z**elfwerkzaamheid** te bieden..
    - De klassen beschikken over een **rijk aanbod van uiteenlopende materialen** die aansporen tot exploreren, experimenteren, verkennen en opzoeken.
    - De leraar biedt takenpakketten aan die kinderen volgens **eigen planning** mogen afwerken in de vorm van contract- en hoekenwerk

- De motivatie bij de kinderen te verhogen door hen **zelfstandig initiatief** te laten nemen.

    - De kinderen krijgen regelmatig **zelfstandig opzoekwerk** tegen een volgende les. In de midden- en bovenbouw geven werkelijkheidsonderricht, tijd, ruimte en natuur, actualiteit daarbij de aanzet.
    - Het **klasreglement**(leefregels) wordt samen met de kinderen besproken. Ook in de instapklas wordt het klasreglement (leefregels) besproken en met symbolen gevisualiseerd.
    - We hebben een **school- en busreglement**

Vertaald naar de praktijk is democratie in onze werking geïnstitutionaliseerd in **volgende organen :**

- *betrokkenheid van de ouders : oudercomité*
- *betrokkenheid van de leerkrachten : personeelsvergadering en verschillende werkgroepen*
- *betrokkenheid van de leerlingen : inspraak :vb. hoekenwerk, leerlingenparticipatie*

- *overkoepelend overleg gebeurt via de schoolraad*

Vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel zijn in **alle overlegorganen** aanwezig.
De naam van onze school : " **'t Schakeltje** " verwijst naar deze **samenwerkingsverbanden.**
Leerlingen-leerkrachten-directie / Ouders-leerkrachten-schoolbestuur – Schoolteam-schoolbestuur-lokale gemeenschap.

2.4. Emancipatie.

Onze school kiest voor een **emancipatorisch onderwijs** door alle leerlingen **gelijke ontwikkelingskansen** te bieden overeenkomstig hun mogelijkheden. Wij wakkeren zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.
Meisjes en jongens verschillen maar zijn evenwaardig. Vrouwelijke eigenschappen worden niet hoger gewaardeerd dan mannelijke of omgekeerd.
Wij leren onze kinderen **assertief te zijn op een sociaal aanvaarbare manier**.

2.5. Totale persoon.

Wij erkennen het **belang van onderwijs en opvoeding**. Wij willen persoonlijkheidsvorming en attitudevorming,- lichamelijke ontwikkeling,- en kennisverwerving evenveel aandacht geven.
't Schakeltje verwijst als **gelijkzijdige driehoek** naar het harmonieus samengaan van deze domeinen.

a. **Sportieve en gezonde opvoeding.**
Wij vinden dat sportbeoefening een levenshouding moet worden. Daarom proberen wij de kinderen zoveel mogelijk te laten proeven van een **ruim aanbod aan sport**. Naast de socialiserende effect (teamgeest, fairplay, samenwerking) dat competitiesport kan hebben, willen wij vooral oog hebben voor de fysieke conditie

Wij wijzen in onze school op het feit dat **snoepen ongezond** is en **weren** in ons aanbod alle vormen van frisdrank. Het oudercomité engageert zich hiertoe en werkt aan dit project mee.

We leven een **gezonde levenswijze** voor en roken nooit in de nabijheid van kinderen of in ruimten waar kinderen soms vertoeven. Voor onze school geldt een totaal rookverbod.

b. **Persoonlijkheidsvorming en attitudevorming**
We willen kinderen opvoeden die :
-respect hebben voor het naleven van gemaakte afspraken en beloftes
– respect voor het territorium van anderen
– respect voor het werk van onderwijzend, onderhouds- en ondersteunend personeel
– zorgen voor een positief zelfbeeld. Het kind moet zich goed voelen, niet alleen in zijn eigen leefsituatie, maar ook bij het contact met andere kinderen.

c. **We willen kinderen sober opvoeden :**
Dit wil zeggen dat wij in onze werking een **afwachtende en kritische houding** aannemen tegenover allerlei **trends, hypes en modeverschijnselen**.
Ook willen wij hun **zorg** bijbrengen voor **eigen materiaal**. Respect voor eten en drinken. Grondstoffen zoals drinkwater zijn kostbaar, we leren kinderen er zuinig mee om te springen.

d. **Kennisverwerving.**
– We **koppelen** onderwijsactiviteiten aan vooropgestelde doelen.
– We bieden de **gelegenheid tot leren**. Dit betekent onder meer dat wij via hoekenwerking kinderen zelfstandig leren werken, dat de leerlingen geboeid zijn door de leerstof, dat de leerlingen geïnformeerd worden over hoe ze de leerstof moeten studeren.
– We verwachten van onze leerlingen dat ze hun taken maken en hun lessen steeds stipt leren..
– We **evalueren regelmatig** om de voortgang van onze leerlingen bij te houden. De **voortgang van de leerlingenprestaties** staat bij ons centraal.
– We bekrachtigen onze leerlingen door hun positieve mogelijkheden te bevestigen. We bouwen

aan een **positief zelfbeeld** en geven hun **zelfvertrouwen** door hen aan te moedigen in wat ze bereikt hebben.
– We streven met onze school een **ordelijk en positief leerklimaat** na. Zo zien wij er op toe dat gemaakte afspraken door iedereen ter harte worden genomen. Wij zijn er van overtuigd dat kinderen slechts goed kunnen leren in een school waar ze zich goed voelen. In onze school hebben de leerkrachten **oog voor het sociale leven** van de leerlingen en luisteren wij naar de meningen van leerlingen.
– We streven in onze school een **gezamenlijke planning** en samenwerking tussen de leerkrachten na. Dit heeft zowel betrekking op de **horizontale als verticale afstemming** van het werk van de leerkrachten.

Horizontale afstemming :

een progressieve klassikale planning.

Verticaal :

een progressieve planning van de instapklassen tot de eindklassen in de vorm van progressief vorderende leerlijnen.

e. **Leren leren.**
Leren is een basisvaardigheid voor het leven. Wij trekken de kaart van **levenslang en levensbreed leren.**

Levenslang :

f. *L*eren stopt niet bij de laatste schooldag maar is een levenslange opdracht.

Levensbreed :

We richten ons met ons leren naar wat in de samenleving gebeurt met een zo breed mogelijk interesseveld. Dit leren beperkt zich niet tot het cognitieve, ook het creatieve, sociaal – emotionele en motorische domein krijgt ruime aandacht.

Zelfstandig leren houdt in :

- informatie kunnen verwerven, verwerken en toepassen in allerlei situaties,
jezelf kunnen motiveren om te leren

't Schakeltje probeert deze **basisvaardigheid** te realiseren door terug te vallen op **drie pijlers :**
- We creëren **een school- en klasomgeving** waar kinderen zich goed, geborgen en veilig voelen. Waar leren aangenaam is.
– We brengen de leerlingen **vaardigheden bij omtrent leren leren.** Deze vaardigheden zijn verweven (geïntegreerd) in elk domein.
– We leren de leerlingen **zichzelf bijsturen** volgens de principes van Meichenbaum

2.6. Medemens en Europees.

- Onze school voedt op tot **respect voor de eigenheid van elke mens**. We stellen dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. We stellen dat een **gezonde leefomgeving** het onvervreemdbare goed is van elkeen.
- Onze school brengt de leerlingen de **gedachte** bij van het **Europese burgerschap** en vraagt **aandacht voor het mondiale gebeuren en het multiculturele gemeenschapsleven**.

2.7. Mensenrechten.

Onze school draagt de **beginselen** uit die vervat zijn in de **Universele Verklaringen van de Rechten van de Mens en van het Kind**, neemt er de verdediging van op. Wij wijzen vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand.
Hieronder sommen we de **belangrijkste aspecten** uit de rechten van het kind op :

- *recht op vrijheid van gedachte, geweten en godsdienst;*

- *recht op vrijheid van vereniging en vrijheid van vreedzame vergadering;*

- *geen enkel kind mag onderworpen worden aan willekeurige of onrechtmatige inmenging in zijn of haar privé-leven, zijn of haar gezinsleven, zijn of haar woning, zijn of haar correspondentie, noch aan enige onrechtmatige aantasting van zijn of haar eer of goede naam.*

- *recht op toegang tot de massamedia; tot informatie en materiaal uit een verscheidenheid van nationale en internationale bronnen, in het bijzonder informatie en materiaal gericht op het bevorderen van zijn of haar sociale, psychische en morele welzijn en zijn of haar lichamelijke en geestelijke gezondheid;*

- *het recht op bescherming tegen alle vormen van lichamelijk of geestelijk geweld, letsel of misbruik, lichamelijke of geestelijke verwaarlozing of nalatige behandeling, mishandeling of exploitatie, met inbegrip van seksueel misbruik;*

- *recht van een geestelijk of lichamelijk gehandicapt kind om een volwaardig leven te hebben, in omstandigheden die de waardigheid van het kind verzekeren, zijn zelfstandigheid bevorderen en zijn actieve deelneming aan het gemeenschapsleven vergemakkelijken;*

- *het recht op het genot van de grootst mogelijke mate van gezondheid en op voorzieningen voor de behandeling van ziekte en het herstel van de gezondheid;*

- *het recht van ieder kind op een levensstandaard die toereikend is voor de lichamelijke, geestelijke, intellectuele, zedelijke en maatschappelijke ontwikkeling van het kind;*

- *het recht op onderwijs. De staten verbinden zich ertoe het primair onderwijs verplicht te stellen en voor iedereen gratis beschikbaar te stellen;*

- *het onderwijs aan het kind dient gericht te zijn op :*
  - het bijbrengen van eerbied voor de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden;
  - het bijbrengen van eerbied voor de ouders van het kind, voor zijn of haar eigen culturele identiteit taal en waarden, voor de nationale waarden van het land waar het kind woont, het land waar het is geboren en voor andere beschavingen dan de zijne of de hare;
  - de voorbereiding van het kind op een verantwoord leven in een vrije samenleving, in de geest van begrip, vrede, verdraagzaamheid, gelijkheid van geslachten, en vriendschap tussen alle volken, etnische, nationale en godsdienstige groepen en personen behorend tot de oorspronkelijke bevolking;
  - het bijbrengen van eerbied voor de natuurlijke omgeving.

- *het recht van het kind op rust en vrije tijd, op deelneming aan spel en recreatieve bezigheden passend bij de leeftijd van het kind, en op vrije deelneming aan het culturele en artistieke leven;*

- *het recht te worden beschermd tegen economische exploitatie en tegen het verrichten van werk dat naar alle waarschijnlijkheid gevaarlijk is of de opvoeding van het kind zal hinderen, of schadelijk zal zijn voor de gezondheid of lichamelijke, geestelijke, intellectuele, zedelijke of maatschappelijke ontwikkeling van het kind;*

- *het recht op bescherming tegen het illegale gebruik van verdovende middelen en psychotrope stoffen;*

- *het recht op bescherming tegen alle vormen van seksuele exploitatie en seksueel misbruik;*

- *het recht op bescherming tegen alle vormen van exploitatie die schadelijk zijn voor enig aspect van het welzijn van het kind.*

2.8 Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.
-alle kinderen kunnen deelnemen aan alle activiteiten.
-we informeren de ouders door transparante afspraken
-we geven informatie voor sociale voorzieningen
-we zorgen voor betaalbaar onderwijs voor alle gezinnen.

Hoofdstuk 3 Schoolconcept.

De fundamentele uitgangspunten, de principiële houdingen t.a.v. mens en maatschappij moeten worden **vertaald naar de ontwikkelingsmogelijkheden van kinderen**.

De fundamentele uitgangspunten zijn met andere woorden een **kader** waarbinnen men kwalitatief onderwijs in onze school wil realiseren. Het is evident dat de fundamentele uitgangspunten die het schoolbestuur vastlegt, **gerelateerd** moeten worden **aan de ontwikkelingsdoelen** die de overheid vastlegt.

3.1. Samenhang.

Samenhang houdt in de eerste plaats in dat **alle leergebieden** zoveel mogelijk **geïntegreerd benaderd** worden. Kinderen ervaren en beleven de realiteit niet in vakjes.

- Een leergebieden- of vakkengesplitste benadering van de realiteit is niet aan te bevelen. Onze school tracht een **integratie van de leergebieden** na te streven.
- Onze school zorgt ervoor **leersituaties** te creëren die voor de kinderen **herkenbaar** zijn. **De kinderen** moeten de **centrale plaats** innemen. Kinderen dienen zich op de eerste plaats veilig en goed te voelen op onze school.
- De doelstellingen van onze school hebben **niet enkel betrekking op kennis** opdoen. Ook het **verwerven van inzichten, vaardigheden en attitudes** met betrekking tot verschillende werkelijkheidsgebieden zijn belangrijke doelstellingen.

3.2. Totale persoonlijkheidsontwikkeling.

Onze school heeft aandacht om een evenwichtig vormingsaanbod na te streven waarbij **alle ontwikkelingsdomeinen** aan bod dienen te komen.
Dit impliceert dat ook de **sociaal-emotionele ontwikkeling** voldoende vulling moet krijgen. Daarbij is de **sociale interactie** tussen leraren-leerlingen en leerlingen onderling van essentieel belang.
Er moet voldoende ruimte en tijd aangeboden worden om met elkaar te **communiceren** en **samen te werken**.
Een **open, ongedwongen sfeer** met respect voor elk individu impliceert ook een respectvolle omgang met elkeen van de groep.

- **Alle aspecten van de persoonlijkheid** dienen via de aangeboden vorming in hun ontwikkeling te worden gestimuleerd en dit op **evenwichtige wijze** vertrekkend vanuit de individuele beginsituatie van het individu.
- Aandacht voor de **totale persoonlijkheidsvorming** houdt in dat ons schoolteam zich beraadt over een **evenwichtig vormingsaanbod en een evenwichtige activiteitenplanning**.
- Onze school houdt in haar aanbod niet alleen **rekening** met de verschillende ontwikkelingsterreinen maar ook met de **verschillen in persoonlijkheidsontwikkeling**.

3.3. Zorgverbreding.

Onze school houdt rekening met de **persoonlijkheidsverschillen van elk individu** en biedt optimale groei- en leerkansen om het **maximaal** te laten **ontplooien** in zijn eigen persoonlijkheidsgroei en ontwikkeling.
Deze **verschillen** komen tot uiting in de **eigen leef- en thuissituatie** waar sociale en emotionele aspecten bijdragen tot de eigenheid van elk individu.
Het aansluiten en afstemmen op deze individuele mogelijkheden biedt kansen op integratie en het goed functioneren binnen de groep en de maatschappij.

- Een goede **interactie tussen kind en leraar**, die ook rekening houdt met de thuissituatie, is noodzakelijk om tot succesvolle oplossingen te komen.
- Onze schoolteamleden trachten hun **onderwijs af te stemmen** op de **mogelijkheden van de individuele kinderen** die ze op school begeleiden.
- Dit impliceert dat onze school aan een aantal **organisatorische voorwaarden** voldoet : overlegmogelijkheid, flexibele klasorganisatie, …Daarnaast hebben de leraren de attitude om met elkaar over hun onderwijspraktijk te overleggen, systematisch te reflecteren op de eigen praktijk, de ouders bij het schoolgebeuren te betrekken en **open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen** van onderwijsondersteuning en –remediëring.
- Zorgen dat kinderen zich **goed en geaccepteerd** voelen op onze school, goed functioneren en plezier beleven, behoort tot de algemene doelstellingen van onze school.
- Onze school zal **differentiatievormen** inbouwen met het oog op het ondersteunen van elk kind in zijn ontwikkelingsmogelijkheden.

3.4. Actief leren.

Onze school creëert een **positief klimaat** waarbij elk kind naast specifieke kennis ook zelfstandig en op creatieve wijze vaardigheden en denkhandelingen kan ontwikkelen.
Onze school stelt het **kind centraal** om via eigen interesse en leergierigheid zich te kunnen ontwikkelen in alle domeinen en leergebieden.

- **Actief leren** is dus voor het kind een **productief proces**.
- De **sociale interactie tussen leraar en leerling en tussen leerlingen onderling** is een essentieel onderdeel van dit interactief proces.
- Bij actief leren ligt de **klemtoon** eerder op het **verwerken** van, dan op de hoeveelheid aan leerinhouden. Kennis en inzicht zijn in die mate belangrijk dat zij gekoppeld kunnen worden aan denkhandelingen en strategische vaardigheden. Hierdoor worden ze voor het kind hanteerbaar binnen probleemsituaties en worden ze hefbomen voor actief leren en ontwikkeling.

3.5. Continue ontwikkelingslijn.

Onze school houdt rekening met persoonsgebonden behoeften, beperkingen en mogelijkheden om **leerinhouden gefaseerd en weloverwogen in groeistadia** aan te bieden.

- Het **aangeboden onderwijs** wordt zowel **naar moeilijkheidsgraad als naar inhoud** afgestemd op de **ontwikkelingsmogelijkheden en –behoeften van de leerlingen**.
- Aandacht voor '**continuïteit'** binnen ons onderwijs betekent ook dat we de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan en tussen leergebieden zo laag mogelijk maken.

De begeleiders van het kind doorheen onze school streven deze continuïteit na. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen.

Hoofdstuk 4 Extra aandachtspunten.

4.1. Een groene school.

Zorg voor het milieu en de natuur begint in het eigen kleine milieu.
Onze school springt zorgzaam en zuinig om met energie en grondstoffen. Concreet vertaalt zich dit naar verantwoord gebruik van verwarming en elektriciteit. Iedereen is verantwoordelijk voor het doven van lichten en dichtdraaien van radiators.
Overbodig kopiëren wordt vermeden. Zo wordt de berg afvalpapier verminderd.
Onze school selecteert afval en probeert zo weinig mogelijk restafval te produceren.
Kinderen zorgen er 's avonds zelf voor dat hun lessenaar en de omgeving van hun lessenaar in orde is. Elke week zorgt een klas dat de speelplaats er netjes bij ligt.
Met natuurwandelingen en zeeklassen willen wij onze kinderen respect, bewondering en ontzag bijbrengen voor de natuur.

4.2. Rustige schoolsfeer

We proberen een schoolsfeer, klassensfeer te scheppen waar kinderen tot rust kunnen komen, waar ze zich veilig en geborgen voelen.
Dit vertaalt zich ondermeer in het gezellig inrichten van de klaslokalen en zorg voor een nette speelplaats.
Duidelijke afspraken en structuren binnen de school en concrete afspraken ivm huiswerk en lessen zorgen voor rust.

4.3. Een communicatieve school.

Communicatie is geen proces van actie en reactie maar van **interactie en gelijktijdige beïnvloeding.**
We beïnvloeden en we worden beïnvloed.
Meestal zijn we ons sterk bewust van de invloed die anderen op ons hebben, maar zeer weinig van de invloed die wijzelf hebben op anderen.

- We organiseren een **meldpunt voor pestgedrag**, dit in de vorm van een fictieve figuur (mascotte) om de drempel te verlagen zodat leerlingen durven melden. Het zorgteam volgt de meldingen op en zorgt voor een overzicht van de meldingen om tijdig een actieplan op te stellen.
- **Leer- en gedragsproblemen** worden gesignaleerd via een zorgaanmelding in Broekx. In verscheidene overlegorganen wordt overlegd met alle betrokken partijen hoe de leerlingen kunnen geholpen worden.
- Elke maand wordt een **personeelsvergadering** belegd. Deze gaat door op de eerste dinsdag van de maand. Iedereen kan punten aan de agenda toevoegen.
  Vergaderingen van parallelle groepen stemmen de werking op elkaar af.

- Om de schoolwerking optimaal te laten verlopen, beschikken we over een aantal vrijwillige **werkgroepen of comités** :

  ** zorgteam*
  ** kernteam*
  ** feest comité*
  (incl. sociale aangelegenheden zoals verjaardagen, huwelijken, overlijden, geboorte,..)
  **werkgroep leesbevordering*
  **werkgroep auti-werking*
  **werkgroep functioneel*
  **werkgroep vakdidactiek*
  **werkgroep welbevinden*
  ******werkgroep PR-team*
  **werkgroep professionalisering*
  **werkgroep inkomsten*
  **werkgroep ILC*
  **werkgroep schoolraad*
  Tevens zetelen enkele personeelsleden in het oudercomité.
- In het begin van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd op een **contactavond.** Hier kunnen ze kennismaken met de leerkrachten die werken met hun kinderen en biedt het aan de ouders van de nieuwe leerlingen een kans om de structuur van de nieuwe school te leren kennen. Tevens richten we tijdens het schooljaar, al dan niet met het oudercomité, een aantal **ontmoetingsmomenten** in.
- Ouders worden op de hoogte gehouden van de vorderingen en het gedrag van hun kind. Meestal gebeurt dit via **het rapport of de agenda** van hun kind. Ouders, leerkrachten of directie kunnen ook zelf een gesprek aanvragen.
- Een schoolbrochure, schoolreglement, schriftelijke mededelingen houden de ouders op de hoogte van de **schoolactiviteiten.**
  De agenda is een belangrijke schakel in de brug tussen thuis en school.
- Maandelijks is er een vergadering van de o**udervereniging**. Deze vergadering wordt voorbereid door directie en voorzitter van de oudervereniging. Ouders kunnen voorstellen, knelpunten, opmerkingen aan de voorzitter van het oudercomité melden.
- F**unctioneringsgesprekken** en informele gesprekken tussen leerkrachten en directie bakenen de wederzijdse verwachtingen af.

2. 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 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 schoolreglement wordt 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;
-deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens wettelijke 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:

§1 Capaciteit

Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden in 't Schakeltje, als volgt bepaald :

Voor type basisaanbod : 90 leerlingen
Voor type 9 : 30 leerlingen

§2 Nieuwe leerlingen
De school kan enkel leerlingen inschrijven die door het CLB voorgedragen zijn met een type basisaanbod of een type 9.

Wordt bepaald tijdens LOP, is nu nog niet bekend

Na het afsluiten van de voorrangsperiode start de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

Documenten die nodig zijn bij inschrijving :
Eén van onderstaande documenten :
-het uittreksel uit de geboorteakte
-het trouwboekje van de ouders
-de identiteitskaart van het kind
-het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister
-de reispas voor vreemdelingen

Weigering

Het schoolbestuur weigert de inschrijving in volgende gevallen
- Als de leerling niet voldoet/zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij de school instapt.
- Als de ouders van de leerlingen niet instemmen met het schoolreglement en/of pedagogisch project van de school
- Wanneer de capaciteit overschreden wordt

Het schoolbestuur kan de inschrijving van een leerling weigeren
- Als een leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar omwille van een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan het schoolbestuur de inschrijving van een leerling weigeren.

Procedure bij weigeren
Bij een geweigerde inschrijving worden ouders schriftelijk op de hoogte gebracht door de directeur.

Ouders die vragen hebben over de niet-gerealiseerde inschrijving van hun kind of verduidelijking willen krijgen over de reglementen kunnen vragen stellen via inschrijvingsrecht.basisonderwijs@vlaanderen.be.

Daarnaast kunnen ouders ook informatie of bemiddeling vragen van het LOP (Lokaal Overleg Platform). Contactpersoon ; Martine Van Der Auwera 02 553 28 56

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° 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;

16° slimme apparaten: apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (WIFI of Bluetooth,..)of draadloze protocollen. Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's…

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.

In de infobrochure staan de concrete data.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§ 3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§ 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.
Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

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

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 biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen	**Voorbeelden**
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, …
Constructiemateriaa	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, …
Leer- en werkmateriaal	Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio, telefoon,…
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, …
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, …
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, …
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, …
Meetmateriaal	Lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, …
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, casetterecorder, dvd-speler, …
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, …
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, …
Schrijfgerief	Potlood, pen, …
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, …
Opzoekmateriaal	Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

§ 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;
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 het turn T-shirt (8euro);
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
7. *.....*

Maximumbijdrage per schooljaar:

Leerling lager onderwijs: 95 euro

De uitgaven hangen af van het aanbod. De correcte ouderbijdrage voor het nieuwe schooljaar is niet vooraf te bepalen. Prijsschommelingen, nieuwe aanbiedingen van activiteiten, een andere invulling of bestemming van de schoolreis, kunnen wij nu nog niet voorzien.

§ 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 ~~480~~ euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.
De school organiseert voor de hoogste klassen tweejaarlijks een meerdaagse activiteit namelijk zeeklassen. De kostprijs bedraagt 200 euro. Voor de meerdaagse extra-murosactiviteit is een gespreide betaling mogelijk in overleg met de directie

§ 4 Bijdrageregeling en basisuitrusting

Tijdschriften, abonnementen worden niet te koop aangeboden door de school.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders. De school verwacht dat de leerlingen over een aantal dingen beschikken.

- boekentas

Voor de lessen lichamelijke opvoeding lagere school:

- turnpantoffels zonder zwarte zolen (vrij te kiezen)
- school T-shirt (= verplicht)
- sportbroek (vrij te kiezen)
- turnzakje (vrij te kiezen)
- zwemkledij: zwempak of zwembroek, handdoek, kam of haarborstel, elastiekje voor kinderen met lange haren en zwemzakje (vrij te kiezen)

De school biedt vrijblijvend volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

- ~~abonnementen voor tijdschriften~~
- nieuwjaarsbrieven
- steunacties
- schoolfoto's

§ 5 Betalingen

Wij werken niet met facturatie.

~~De leerlingen kunnen 's maandags het drankgeld voor de hele week meenemen.~~

Voor de zeeklassen is er een spaarsysteem ofwel kunnen de ouders het bedrag integraal op de schoolrekening storten.

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.

Dit geldt ook voor de inleefdagen die georganiseerd worden in het teken van de oriëntatie naar het secundair onderwijs.

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

De huiswerken worden genoteerd in het heen-en-weerschrift of de schoolagenda. We moedigen de ouders aan ervoor te zorgen dat hun kind het huiswerk maakt.

Artikel 10 Agenda

In de schoolagenda worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.
De ouders en de leerkracht ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda. Verdere uitwisseling van informatie (vb. uitstappen, activiteiten,…) gebeurt via het ouderplatform. (Uitzonderlijk voor mensen zonder e-mailadres via briefjes)

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 klastitularis.
Op het einde van de elke trimester worden de ouders uitgenodigd om de ontwikkeling van hun kind met de leerkracht te bespreken.
Wanneer ouders dit wensen, mogen ze altijd tijdens het schooljaar een afspraak maken om de vorderingen van hun kind te bespreken.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 12 Afwezigheden

Voor de leerlingen is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.
Bij afwezigheid vragen we aan de ouders om, bij voorkeur, voor de start van de schooldag dit telefonisch/schriftelijk mee te delen aan de school (directie-secretariaat)

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*. Deze verklaring door de ouders ingevuld is enkel geldig indien de afwezigheid max 3 dagen duurt (weekend meegerekend).*

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 leerkracht 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).

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke + 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.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven beschreven 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 meer dan vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 13 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich (eventueel met de ouder) bij de directie of secretariaat. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht. Ze maken hierover afspraken.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor 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 14 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.
Zie brochure : Een leuke school: goede afspraken

Artikel 15 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 oefening om de sociale vaardigheden te stimuleren;*

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 communiceert hierover met de desbetreffende ouders via het ouderplatform;

- 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 psycholoog/pedagoog, leerkracht bijzonder pedagogische taken (BPT) 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 16 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 in gaat, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

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 17 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, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 18 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 19 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 2 externe leden en een delegatie van 4 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 college van burgemeester en schepenen
- 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 in taakinvulling van de opdracht
  - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking/verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijke andere opdracht (TAO) loopt
  - een contractueel personeelslid van de betrokken school

- externe leden", ~~zijnde de personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.~~ Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en 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;
3°Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

De werking van de beroepscommissie
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.

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" 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 20 Het getuigschrift toekennen

In uitzonderlijke gevallen kan de school een getuigschrift basisonderwijs uitreiken.

Leerlingen in de eindklas worden voorbereid op het secundair onderwijs. Na advies van de klassenraad en in samenspraak met de ouders, kunnen we een getuigschrift aanvragen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 21

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is 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.I

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 het type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van 10 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 voorhet verkrijgen van 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 22

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

Artikel 23

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.
De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim. In onze school is er geen ouderraad, maar wel een oudercomité.

Artikel 24

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

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Artikel 25

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 social 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 het schoolbestuur.

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn gepubliceerd op de website van de school en de stad Dilsen-Stokkem.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het IAC verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 26

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 27

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

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

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

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de 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 van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdracht niet verzetten

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

Artikel 28

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 Smartphone, eigen tablet /laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen~~ van slimme apparaten, internet en sociale media

Artikel 29
ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school
De school stelt een laptop/chromebook/computer/tablet(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 deze 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. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 30
§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 en GSM's,…
§2 Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.
§3 Slimme apparaten mogen alleen gebruikt worden in de volgende gevallen:

- voor onderwijsdoeleinden
- 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

Aan het begin van de schooldag leveren alle leerlingen hun smartphone, tablet,….in bij het secretariaat. Na afloop van de schooldag kunnen deze daar terug opgehaald worden. ~~Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.~~

Artikel 31

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

Artikel 32
Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen 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 33
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 34
Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 35
Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 36
Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt. ~~schoolse aangelegenheden.~~

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 37

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

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

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

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

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 38

Hier komt de korte samenvatting van het zorgbeleid in onze school.

Artikel 39

CLB : Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Maasland , afdeling Bree, 089 46 97 30
Mevr. Marie Timmers is de contactpersoon voor onze school. U kan haar op bovenstaand telefoonnummer contacteren

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 40

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,…

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

Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  -als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
  -het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele

leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Artikel 41

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 Pullings en mevr. Lienne Hansen (verpleegkundige)
ContactgegevensVCLB Noord afdeling Maaseik 089 36 57 80

2.Aanbieden van vaccinaties:
Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming .
3.Het nemen van profylactische maatregelen waar nodig
De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.
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
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen binnen een week in een klasgroep)
- Buiktyfus
- COVID-19
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met het EHEC (Escherichia coli, verwekker van zzer 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 (scrlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose

- Windpokken (varicella, waterpokken)
-

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

Artikel 42

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: Deconnectie

Zie digicharter in bijlage

Om ouders, leerlingen en het schoolteam te ontlasten maakt de school afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en de leerlingen en het gebruik van digitale middelen.

Per 1 september 2023 werd het recht op deconnectie opgenomen in het onderwijs.

Leerkrachten en ander onderwijzend personeel hebben ook tijdstippen, buiten de schooltijd, waarop ze verondersteld worden bereikbaar te zijn voor communicatie of om afspraken te maken. De verwachte bereikbaarheid staat genoteerd in de digicharter.(op schooldagen tussen 8u en 19u, tijdens het weekend worden de berichten 1x geraadpleegd, berichten worden verstuurd tijdens de werkweek tussen 8u en 19u. Antwoord wordt verwacht binnen 48u tijdens de schoolweek, indien er meer tijd nodig is, wordt dit gemeld. Berichten worden kort, gestructureerd en met een duidelijk doel opgesteld)

Het personeel kan tijdens de schooluren bereikt worden op het telefoonnummer van de school. Vanuit het secretariaat kan het personeelslid de ouder terugbellen.

3. Infobrochure

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	Zorg op school
Hoofdstuk 7	Ondersteuningsnetwerk
Hoofdstuk 8	Toedienen van medicatie
Hoofdstuk 9	Grensoverschrijdend gedrag-integriteit van de leerling
Hoofdstuk 10	Jaarkalender
Hoofdstuk 11	Klachtenprocedure

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1.Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

SBLO **'t Schakeltje**
Borreshoefstraat 10
3650 Dilsen-Stokkem
Tel : 089/790872 089/790918
E-mail : linda.colson@schakeltje.be of anne.evens@dilslen-stokkem.be schakeltje@dilsen-stokkem.be
Website : www.schakeltje.be

1.1.2 Schoolbestuur

We zijn een gemengde school voor buitengewoon lager onderwijs (type basisaanbod + type 9) die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
Schoolbestuur
Gemeentebestuur van Dilsen-Stokkem
Europalaan 25
3650 Dilsen-Stokkem
Tel : 089/790800
Fax : 089/752306

Burgemeester: Sofie Vandeweerd
Schepen van onderwijs: Pieter Indemans

De gemeenteraadsleden zijn te raadplegen op https://www.dilsen-stokkem.be/stadsbestuur

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:
Schepen van Onderwijs : Pieter Indemans 089790805
Zitdag : na afspraak

Dienst Onderwijs, Rijksweg 456, 3650 Dilsen-Stokkem
Tel : 089/790852

1.1.3. Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap "Maas en Kempen" met volgende schoolbesturen en scholen als leden:
Gemeentelijke basisschool Sint Pieter 3621 Rekem (schoolbestuur gemeente Lanaken)
Gemeentelijke basisschool Sint Jorisstraat 11 3631 Boorsem (schoolbestuur gemeente Maasmechelen)
Stedelijke basisschool 1 Koning Boudewijnplein 4 3650 Dilsen-Stokkem (schoolbestuur stad Dilsen-Stokkem)

Stedelijke basisschool 2 Koning Boudewijnplein 4 3650 Dilsen-Stokkem (schoolbestuur stad Dilsen-Stokkem)
Gemeentelijke basisschool Schoolstraat 1 3668 Niel-Bij-As (schoolbestuur gemeente As
Stedelijke basisschool Haagstraat 19 3650 Dilsen-Stokkem (schoolbestuur stad Dilsen-Stokkem)
Stedelijke buitengewoon lager onderwijs 't Schakeltje Borreshoefstraat 10 3650 Dilsen-Stokkem (schoolbestuur stad Dilsen-Stokkem)

Voorzitter van het beheerscomité: Pieter Indemans

Personeel

Directeur : Linda Colson en Anne Evens

Leerkrachten : Ilse Ramaekers, Rozie Gielen, Myriam Oyague, Liene Jacobs~~, Bjorn Lecis~~, Christel Mandervelt, Silke Imre, Linda Simonya, Eef Opdenakker, Danny Willems, Inge Thevissen, Guy Segers, Jean-Paul Keymis, Ben Cox, Jean-Paul Keymis, Cindy Notermans, Kim Pannemans, Chris Breuls, Margot Op 't Eyndt, Veerle Dedroog, Lindsay Miatton, Jelle Brouwers, ~~Sam Jaeken, Wendy Willems~~, Steffie Hermans, ~~Chiara Asaro~~

Paramedici : Marionne Resseler, Eline Opdenakker, ~~Nele Peeters~~, Buana Jackers, ~~Carlotta Fioravante~~, Anne Evens

Levensbeschouwelijke vakken : Esther Houben, Selçuk Yazici, Johan Didden,

Administratie : Cindy Notermans, Brigitte Klingeleers

ICT-coördinator : ~~Bart Merken~~ Tijo Vanholzaets

Ondersteuningsnetwerk :

Onze school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk Limburg.

1.2. Raden

1.2.1. De schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld en vergadert minimaal driemaal per jaar in het personeelslokaal van de school

De huidige schoolraad bestaat uit:
De voorzitter: Veerle Dedroog
De secretaris: Danny Willems
De vertegenwoordigers van het personeel: Veerle Dedroog, Danny Willems
De vertegenwoordigers van de ouders: Maïte Morales Barrera, Jessica Vandeputte
De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap : Ronny Scheurmans, Gusta Colson
De directeur zetelt ambtshalve met raadgevende stem in de schoolraad.
De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

1.2.2. De ouderwerking (oudercomité)

Jaarlijks kunnen de ouders zich kandidaat stellen tot toetreding in het oudercomité. We stellen een kandidatuur erg op prijs. Zij kunnen zich wenden tot de directeur

De oudervereniging zet zich in op verschillende terreinen, zoals :
-vormingsavonden organiseren
-organiseren van activiteiten
-praktische hulp bieden bij organisaties, ingericht door de school
-opkomen voor de belangen van de kinderen
- liaison ouders-school

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Algemeen telefoonnummer: 025065031

1.2.3. De klassenraad

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.

1.2.4. De leerlingenraad

Uit de bovenbouw vertegenwoordigen een aantal kinderen de leerlingenraad

1.3. Partners

1.3.1Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)
OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden :
Pedagogische begeleiding
De pedagogische begeleidingsdiens helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.
De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door William Theys
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 (vb. 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 OVSG-leerplannen.(Leer Lokaal)
Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- gezondheid;
- kunst en cultuur;
- Nederlands;
- wiskunde;
- ik en de wereld;
- Frans ~~(eindklas type 8)~~
- leercompetenties;
- sociaal relationele competenties;
- digitale geletterdheid;
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1. Ouders

Vele kinderen komen met de schoolbus. De bus stopt 's morgens en 's avonds aan de school. De leerlingen stappen naar de speelplaats en worden 's avonds in rijen naar de bus gebracht.
De ouders die hun kinderen zelf brengen/halen kunnen hun kind afzetten aan de grote poort aan de speelplaats. Daar kunnen de kinderen 's avonds ook opgehaald worden. Leerlingen die even moeten wachten, zetten zich in het sasje aan het directielokaal. Kinderen kunnen tot een kwartier na schooltijd opgehaald worden. Bij een langere tijd, schrijven de ouders hun kind in bij de buitenschoolse opvang.

2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Vanaf 8 u 35 is er toezicht op de speelplaats. Wanneer de schoolbus voor deze tijd aankomt, houden de busbegeleiders toezicht. Na school gaan de leerlingen in hun busrij op de speelplaats staan. Ook dan is er toezicht + is de busbegeleiding aanwezig.

2.2 Lesurenregeling

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
    - morgen : 8.50u. tot ~~12.05~~ 12.30u.
    - middag : ~~13.05~~ 13.30u. tot 15.25u.

- Woensdag
    - morgen : 8.50 u. tot 12.10 u.
    - middag : vrijaf

Er is toezicht vanaf 8u35 en tot 15 minuten na het beëindigen van de lessen.
We vragen de ouders beleefd om hun kind 's morgens aan de schooldeur af te zetten en zich niet op de speelplaats te begeven.

2.3. Toezicht

Tijdens de voormiddagspeeltijd (10u35-10u50) zijn er 3 personeelsleden die toezicht houden op de speelplaats, 2 op de rustige speelplaats
Tijdens de namiddagspeeltijd (14u20-14u35) zijn er 3 personeelsleden die toezicht hoduen op de speelplaats, 2 op de rustige speelplaats
Tijdens de middagspeeltijd eten we in 1 beurt, 3 personeelsleden houden toezicht in de eetzaal, 3 personeelsleden houden toezicht op de speelplaats, 2 op de rustige speelplaats.
Kinderen uit de structuurklas eten in hun eigen klas, 1 personeelslid houdt toezicht..
Na school is er nog 15 minuten toezicht.

2.4. Leerlingenvervoer

De leerlingen kunnen gebruik maken van de door de dienst voor leerlingenvervoer, gratis georganiseerd busvervoer.
De leerlingen dienen zich te houden aan onder meer volgende afspraken :

- De leerlingen staan tijdig klaar aan huis of op de voorziene halteplaatsen.

    - Ze gedragen zich in de bus ordelijk en tuchtvol.
    - De begeleider geeft ieder een vaste plaats.
    - Snoepen, eten, drinken of roken is niet toegelaten.
    - Bij aankomst aan de school, verlaten de leerlingen de bus en begeven zich onmiddellijk naar de speelplaats.
- Begin september ontvangen de ouders het busreglement dat ze ter goedkeuring ondertekenen.

2.5. Schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd tegen lichamelijk letsel opgelopen :

- tijdens activiteiten door de school georganiseerd,
- op weg naar school,
- op weg terug naar huis.

De verzekering betaalt het verschil tussen de onkosten (dokter, apotheek) en de terugbetaling gedaan door het ziekenfonds.

Wat te doen bij een ongeval ?

1. De directie verwittigen en een ongevallenformulier van ETHIAS afhalen.
2. De dokter raadplegen en het formulier laten invullen.
3. Het formulier terug bezorgen aan de directie.
4. Alle onkostennota bewaren en liefst langs de directie naar de verzekeringsmaatschappij laten versturen.

2.6. 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 gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde. De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Meer informatie: https://www.groeipakket.be/

2.7. Uiterlijk voorkomen

Zie bundel : een leuke school : goede afspraken

2.8. Afspraken zwemmen

Elke woensdag gaan we met alle leerlingen van de school zwemmen in Maaseik. De lessen worden gegeven door de instructeurs van het zwembad. Zwemmen is een verplicht onderdeel van het curriculum (gezondheid).

2.9. Verloren voorwerpen

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

2.10. Verkeer en veiligheid

De meeste leerlingen komen met de bus naar school. De begeleider zorgt dat de leerlingen rechtstreeks naar de speelplaats gaan. Na de school vertrekken de leerlingen per rij met de begeleider naar de bus. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

2.11. Verjaardagen

Bij een verjaardag mag de leerling iets uitdelen. Het is het gebaar dat telt en niet de hoeveelheid. Maak er geen grote uitgaven van en zorg voor een gezond presentje

2.12. Afvalbeleid op school

Volgende afspraken maken we omtrent een gezond afvalbeleid :

- Maandag is het fruitdag. De leerlingen nemen enkel fruit mee als tussendoortje (geen koekjes…) U kan eventueel een extra boterhammetje meegeven.
- De andere dagen kunnen koekjes… als tussendoortje meegebracht worden ; U kan de verpakking thuis afdoen of de lege verpakking wordt in de brooddoos of koekjesdoos mee naar huis genomen.
- Het water op school is drinkbaar. Vandaar dat de leerlingen een flesje water mogen meebrengen. Het mag altijd gevuld worden op school en de leerlingen mogen voor/na elke speeltijd drinken van hun flesje water in de klas.
- U mag drankkartonnetjes meegeven voor in de eetzaal tijdens de middag. De lege kartonnetjes worden nadien in de boterhammendoos gestopt en mee naar huis genomen.
- De kinderen kunnen drank, zoals choco, fristi, appelsap, fruitsap, blijven kopen.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

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

3.3. 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.

3.4. 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 inschrijvingsverslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1 Verantwoordelijkheid

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 leerplichtig kind:

- dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
- 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 ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Dit moet gebeuren voor 30 juni. De documenten kunnen aan de directie gevraagd worden.

~~Hoofdstuk 6 Deconnectie~~

~~*Zie digicharter in bijlage*~~

~~Om ouders, leerlingen en het schoolteam te ontlasten maakt de school afpraken rond communicatie en het gebruik van digitale middelen.~~

~~Per 1 september 2023 werd het recht op deconnectie opgenomen in het onderwijs.~~

~~Leerkrachten en ander onderwijspersoneel hebben ook tijdstippen, buiten de schooltijd, waarop ze verondersteld worden bereikbaar te zijn voor communicatie of om afspraken te~~ maken. De verwachte bereikbaarheid staat genoteerd in onze digicharter.

Het personeel kan tijdens de schooluren bereikt worden op het schoolnummer.

Vanuit het secretariaat kan het personeelslid de ouder terugbellen.

Hoofdstuk 6 Zorg op school

In bijlage leest u de zorgwerking van de school (Vrij CLB).

Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen

8.1. 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.

8.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:
8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend. De ouders bezorgen de school:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicament;
- de dosering;
- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

8.2.3. In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.
Enkel de medicatie die op school toegediend moet worden, mag mee naar school gebracht worden.

Hoofdstuk 9 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 10 Jaarkalender

Vrije dagen schooljaar 2024-2025 zie bijlage
Activiteiten schooljaar 2024-2025: zie website en ouderplatform

Hoofdstuk 11 Klachtenprocedure.

Zie bijlage

DILSEN-STOKKEM

Bijlagen

Klachtenbehandeling

Doelstellingen:	**Het bereiken van doelstellingen (organisatiedoelstellingen: klantgerichtheid/ klantvriendelijkheid) – het naleven van wetten en procedures**
Referentienummer:	
Datum redactie:	**6 februari 2012**
Redactie door:	**Patrick DOUMEN, secretaris & Katrien HERMANS, bestuurssecretaris Afdeling Burgerzaken**
Opvolging door:	**Patrick DOUMEN, secretaris**
Rapportage – frequentie:	**Jaarlijks - overzicht**
Rapportage door:	**Patrick DOUMEN, secretaris**
Communicatie aan:	**Stedelijke diensten + onderwijs**

Omschrijving

Het is een open deur intrappen: iedere medewerker van het stadsbestuur moet aandacht hebben – en hiernaar handelen – voor een klantvriendelijke (beleefdheid, correct taalgebruik, respect), klantgerichte (meedenken vanuit het oogpunt van de burger/klant) en burgernabije (bereikbare) dienstverlening, waarbij gehandeld wordt in overeenstemming met wetten, decreten en reglementen (de regelgeving respecteren).

Dit zijn immers de fundamenten van onze dienstverlening en ze bepalen onze geloofwaardigheid ten aanzien van onze "stakeholders" (bestuurders, burgers, …).

Geloofwaardigheid is essentieel voor de opbouw van vertrouwen. Zonder vertrouwen van de stakeholders wordt het functioneren van een organisatie (privé of publiek) problematisch. Het spiegelbeeld van vertrouwen is immers wantrouwen, wat geen gezonde basis is voor een samenwerking of dienstverlening.

Wat betekenen al die vage begrippen van klantvriendelijkheid, … nu voor de dagdagelijkse praktijk van iedere medewerker van het stadsbestuur?
De vraag beantwoorden, is er één stellen: *hoe zou ik als burger/klant in contact met een organisatie (publiek of privé) behandeld willen worden?*

Ondanks alle aandacht voor klantvriendelijkheid en klantgerichtheid, kunnen er klachten van de burgers/klanten ontstaan. Ze geven echter vaak een ongemakkelijk gevoel, wekken irritatie, zorgen ervoor dat we onze stekels opzetten en worden te vaak en te snel gezien als onterechte kritiek. Klachten worden geminimaliseerd of onder de mat geveegd onder het motto "als we zwijgen over klachten, zullen ze wel vanzelf verdwijnen".

"Ook leeft sterk het idee dat hoe minder klachten een dienst heeft, hoe beter die dienst werkt Men denkt altijd dat een dienst met veel klachten altijd slechter werkt dan een

dienst met weinig klachten. Een goed werkende dienst heeft vaak een grotere bereidheid om iets aan klachten te doen en om tot registratie en rapportage van die klachten over te gaan. Niet het aantal klachten is de belangrijkste graadmeter, maar de manier waarop een organisatie met klachten omgaat." **[1]**

Het negeren van klachten is uiteraard geen juiste houding. De enige juiste weg is een open en transparante houding, waarbij wordt aanvaard dat een klacht op zich geen probleem is. De burger/klant in de kou laten staan met zijn klacht – en er geen gevolg aan geven – is wel een probleem.

<u>Een – gegronde – klacht is een gratis advies ten aanzien van de organisatie of medewerker en adviezen zijn steeds welkom</u>. Hiermee willen we niet zeggen dat de burger/klant altijd gelijk heeft met zijn klacht. Maar we moeten er tenminste voor openstaan, luisteren naar de klager en er het nodige gevolg aan geven (herstel, bemiddeling, communicatie rond ontvankelijkheid of gegrondheid).

Wat zegt het Gemeentedecreet over "klachtenbehandeling"?
Het Gemeentedecreet erkent het belang van een georganiseerde klachtenbehandeling. In artikel 197 wordt aan iedere gemeente de verplichting opgelegd om een systeem van klachtenbehandeling op te zetten. In artikel 198 worden de organisatieprincipes bepaald (organisatie op ambtelijk niveau en maximaal onafhankelijk van de diensten waarop de klachten betrekking hebben).

De artikelen 197 en 198 van het Gemeentedecreet zijn erg summier en laten voor ieder gemeentebestuur maatwerk toe.

Het stadsbestuur heeft naar aanleiding van de verplichting in het Gemeentedecreet in de <u>gemeenteraad van 10 oktober 2022</u> goedkeuring gehecht aan het "<u>*Reglement klachtenbehandeling*</u>".

Wat is de definitie van een klacht?
Niet iedere boodschap van een burger/klant is een klacht. Het is dan ook belangrijk om een <u>klacht</u> te <u>herkennen</u>.

De boodschappen van een burger/klant kunnen als volgt ingedeeld worden [2]:

a) **<u>vraag om informatie</u> (bv. Heb ik een stedenbouwkundige vergunning nodig voor dit tuinhuisje?)**
b) **<u>melding</u> (bv. Mijn buurman verbouwt zonder vergunning)**
c) **<u>suggestie</u> (bv. Op de website zou informatie moeten staan over bouwpremies)**
d) **<u>beleidsklacht</u> (bv. De bouwverordening is wel erg streng)**
e) **<u>niet-gemeentelijke bevoegdheid</u> (bv. Infrax heeft een isolatiepremie ten onrechte geweigerd)**
f) **<u>klacht</u> (bv. Ik ben afgesnauwd door een medewerker, ik wacht al vijf maanden op mijn stedenbouwkundige vergunning, mijn stedenbouwkundige vergunning is ten onrechte geweigerd)**

Aan iedere boodschap dient uiteraard het nodige gevolg gegeven te worden (informatie verstrekken, doorverwijzen naar bevoegde dienst, doorspelen aan de beleidsorganen, …) binnen een redelijke termijn.

Meer abstract kan een klacht worden omschreven als volgt*: "Een klacht is een manifeste uiting (zowel mondeling, schriftelijk als elektronisch) waarbij een ontevreden burger bij de gemeente klaagt over een door die overheidsdienst (al dan niet) verrichte handeling of prestatie".* **[3]**

Eerste- en tweedelijnsklachtbehandeling

1. De eerstelijnsklachtbehandeling

Alle klachten onmiddellijk doorverwijzen naar de officiële klachtinstantie van het stadsbestuur (besluit van de gemeenteraad van 11 oktober 2007) zou een foute keuze zijn. In iedere dienst, afdeling of stedelijke onderwijsinstelling is ongetwijfeld een gezonde dosis *zelfoplossend vermogen*. Het is dan ook aangewezen dat klachten "in eerste lijn" behandeld worden op de dienst, afdeling of stedelijke onderwijsinstellingen, waarop de klacht betrekking heeft.

De afhandeling van klachten "in eerste lijn" zorgt ervoor dat zo weinig mogelijk formele barrières worden opgeworpen, dat de alertheid tot klachtvoorkoming wordt aangescherpt, dat het zelfoplossend vermogen wordt bevorderd en dat uit de klachten kan worden geleerd (bijsturing van werking, …).

De keuze voor een eerstelijnsklachtbehandeling impliceert dat bij klachten in eerste instantie steeds wordt doorverwezen naar de dienst, afdeling of stedelijke onderwijsinstelling in kwestie. Pas wanneer in de 1ste lijn geen oplossing kan worden gevonden, wordt de burger/klant doorverwezen naar de tweedelijnsklachtbehandeling.

Van de diensten, afdelingen en de stedelijke onderwijsinstellingen wordt verwacht dat de klachten worden geregistreerd en op vraag ter beschikking kunnen worden gesteld. Er wordt tevens geregistreerd op welke wijze en met welk gevolg de klacht werd afgehandeld.

Welke aspecten komen aan bod bij de behandeling van een klacht in de eerstelijnsklachtbehandeling?
Bij het onderzoek van een klacht worden de onderstaande elementen best onderzocht. Het onderzoek zal meestal een genuanceerd beeld opleveren, waarmee naar oplossingen en gevolgacties gezocht kan worden.

De invalshoeken [4] voor het onderzoek van een klacht:

a) **werd *in overeenstemming met wet- en regelgeving* gehandeld (dit is de 1ste norm);**

b) **werd gehandeld *in overeenstemming met de algemene beginselen van behoorlijk bestuur*:**
   i. **het *motiveringbeginsel* – werd de beslissing in feite en in rechte voldoende gemotiveerd en in een duidelijke en correcte taal**
   ii. **het *rechtzekerheidsbeginsel* – duidelijkheid en zekerheid over rechtsnormen – de burger moet duidelijk weten wat zijn rechten en plichten zijn**
   iii. **het *vertrouwensbeginsel* – werden de gewekte verwachtingen ingevuld;**
   iv. **het *gelijkheidsbeginsel / niet-discriminatiebeginsel* – werden gelijke gevallen op een gelijke manier en onpartijdig behandeld**
   v. **het *redelijkheidsbeginsel* – is het resultaat van de beslissing redelijk, evenredig en evenwichtig**
   vi. **het *zorgvuldigheidsbeginsel* – werd plichtbewust, nauwgezet en zorgvuldig gehandeld**

c) **de *ombudsnormen*:**
   i. ***correcte bejegening*: fatsoenlijk, beleefd, hulpvaardig, …**
   ii. ***kwaliteitsvolle en actieve dienstverlening*: goede service, betrokkenheid, inzet en goede wil**
   iii. ***deugdelijke correspondentie*: duidelijke en correcte taal, ontvangstmelding, antwoord binnen een redelijke termijn**
   iv. ***bereikbaarheid*: telefonisch, per email, fysiek**
   v. ***actieve informatieverstrekking*: duidelijke informatie over rechten en plichten, procedure**
   vi. ***goede uitvoeringspraktijk en administratieve nauwkeurigheid* – deskundige behandeling**
   vii. ***redelijke behandeltermijn* – werd binnen de wettelijk voorziene termijn gehandeld of anders binnen een redelijke termijn**
   viii. ***coördinatie* – diensten en afdelingen moeten efficiënt met elkaar samenwerken en communiceren**
   ix. **respect voor de *persoonlijke levenssfeer* – ambtenaren moeten de privacy van de burger/klant respecteren**

Het onderzoek zal leiden tot:

- **klacht is ontvankelijk of onontvankelijk;**
- **de klacht is ongegrond of is op één of meerdere aspecten (zie boven) gegrond;**
- **een herstel (een rechtzetting van de "fout") of compensatie (voor zover mogelijk) of verontschuldigingen aan de burger/klant;**
- **een interne bijsturing (ten aanzien van personeelsleden en/of werkmethodiek).**

In voorkomend geval wordt overlegd met het college van burgemeester en schepenen. De beslissing/noodzaak om al dan niet te overleggen met het college, is sterk afhankelijk van de aard van de klacht en de impact ervan.

Uiteraard wordt de burger/klant binnen een redelijke termijn op de hoogte gebracht en tussentijds geïnformeerd over de stand van zaken van zijn klacht.

Wat wordt verwacht van de leidinggevenden?

De leidinggevenden in onze organisatie zijn de "*klachtenbehandelaars van de 1ste lijn*".

Hun houding zal de geloofwaardigheid van de klachtenbehandeling bepalen. Ze zal van doorslaggevend belang zijn voor een transparante en open houding ten aanzien van klachten en zal de houding van hun collega's ten aanzien van klachten bepalen.

De leidinggevenden nemen binnen hun dienst, afdeling of onderwijsinstelling het nodige initiatief tot <u>detectie</u>, <u>registratie</u>, <u>opvolging</u> en <u>afhandeling</u> van klachten, alsook tot <u>sensibilisering</u>.

Van de leidinggevenden wordt verwacht dat ze bijdragen tot een positieve cultuur ten aanzien van klachten. Een klacht op zich is geen bedreiging, maar wordt wel een bedreiging als er niets mee wordt gedaan.

<u>2. De tweedelijnsklachtenbehandeling</u>

Het is mogelijk dat een burger/klant geen genoegen neemt met de conclusies van de afdeling, dienst of stedelijke onderwijsinstelling, of oordeelt dat zijn klacht geen eerlijke en onpartijdige behandeling heeft gekregen.

In dat geval wordt de burger/klant doorverwezen naar de klachtenbehandeling, die wordt georganiseerd overeenkomstig het besluit van de gemeenteraad van 7 oktober 2007. Bijgaand het afschrift van het gemeenteraadsbesluit.

Door een onderscheid te maken tussen eerstelijns- en tweedelijnsklachtenbehandeling wordt aan de burger/klant de <u>mogelijkheid van beroep</u> geboden, een "second opinion".

De procedure in beroep houdt in dat de secretaris de klacht in ontvangst neemt en overgaat tot een onderzoek.

De behandeling van een klacht in beroep verloopt analoog aan de behandeling van een klacht in de eerste lijn.

<u>Het besluit van de gemeenteraad van 10 oktober 2022:</u>

Motivering

Juridische context

- Artikel 40 en 41 van het decreet over het lokaal bestuur bepalen de bevoegdheden van de gemeenteraad.
- Het bestuurlijk toezicht op besluiten van de gemeenteraad is geregeld in artikel 326 ev. van het decreet over het lokaal bestuur.
- Dit besluit wordt overeenkomstig artikel 285 ev. van het decreet over het lokaal bestuur bekendgemaakt.
- Het bestuursdecreet van 7 december 2018, inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid.
- Het decreet lokaal bestuur, meer bepaald de artikelen 40§1, 41-15°, 77, 78-13°, 302 en 303.
- Het decreet van 7 juli 1998 houdende instelling van de Vlaamse Ombudsdienst (Ombudsdecreet).
- De artikelen 271 tot en met 220 van het decreet lokaal bestuur, houdende de bepalingen aangaande organisatiebeheersing.
- De EU-verordening van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van

persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).

Feitelijke context

- Zowel voor de gemeente als voor het openbaar centrum van maatschappelijk welzijn moet er op ambtelijk niveau een systeem van klachtenbehandeling worden georganiseerd, dat maximaal onafhankelijk is van de diensten waarop de klachten betrekking hebben.
- Een kwaliteitsvol klachtenmanagement is een essentieel onderdeel van elke bestuursorganisatie. De burger moet een goede en betrouwbare dienstverlening krijgen.
- Voor de omschrijving van het begrip "klacht", wordt de definiëring gehanteerd zoals opgenomen in het Vlaams klachtendecreet, geldend voor de diensten van de Vlaamse regering en instellingen.
- Klachten die niet ressorteren onder voorliggend reglement, alsook signalen en meldingen, worden eveneens opgevolgd en behandeld door de stedelijke administratie, maar niet binnen de contouren van dit reglement. Dit klachtenreglement kadert dus in een groter geheel van het correct afhandelen van alle meldingen.
- Het personeel en het bestuur engageren zich om alle burgers een behoorlijke klachtenbehandeling te bieden met als doel, waar nodig, de dienstverlening te optimaliseren.
- Art. 303§2 van het decreet lokaal bestuur bepaalt dat de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn kunnen samenwerken voor de opmaak van een klachtenreglement.

Stemming

Goedgekeurd door de gemeenteraad met unanimiteit.

Besluit

Artikel 1

Goedkeuring wordt gehecht aan het reglement klachtenbehandeling.

Artikel 2

Toepassingsgebied

§1. Dit reglement is van toepassing op de afdelingen, diensten en instellingen (met inbegrip van de stedelijke onderwijsinstellingen) van stad en OCMW Dilsen-Stokkem, hierna genoemd 'de lokale overheid'.

§2. Indien een reglementering rond klachtenbehandeling is opgenomen in sectorale regelgeving en/of kwaliteitshandboeken, gaat die voor op voorliggend reglement.

Artikel 3

Definitie en ontvankelijkheidscriteria

§1. Een klacht is een manifeste uiting, waarbij een ontevreden burger, gebruiker van diensten, of een rechtspersoon klaagt over een door de lokale overheid al dan niet verrichte handeling of tekortkoming bij de hulp- en dienstverlening.

§2. Zijn niet ontvankelijk in de klachtenprocedure:

- Een vraag om informatie, meldingen, suggesties, beroepen, bezwaren of petities. Hiervoor gelden andere procedures.
- Een uiting van algemene ontevredenheid over het beleid: de klacht moet gaan over een specifiek dossier van de lokale overheid waarbij de burger individueel en actueel betrokken is (het aantonen van een belang).
- Een klacht die niet voldoet aan de kenbaarheidsvereiste: de indiener moet eerst geprobeerd hebben bij de betrokken dienst verhaal te halen.

- Gebeurtenissen die zich al meer dan een jaar geleden hebben afgespeeld.
- Klachten waarbij de indiener anoniem blijft.
- Klachten die het voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure.
- Klachten waarvoor formele beroepsmogelijkheden zijn voorzien.
- Klachten waarbij de lokale overheid geen betrokken partij is of over zaken waarvoor de lokale overheid niet bevoegd is. Indien een klacht bedoeld is voor een andere instantie, informeert het klachtenmeldpunt de indiener bij welke instantie de klacht kan worden neergelegd.
- Kennelijk ongegronde klachten: wanneer meteen duidelijk is dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst.
- De indiener heeft eerder al een klacht over exact hetzelfde onderwerp ingediend, die volledig is afgehandeld.

§3. Bij twijfel dient het begrip "klacht" geïnterpreteerd te worden binnen de formulering van bovenvermelde omschrijving en dienen alle mogelijke stappen ondernomen te worden om op een correcte wijze de vraag van de burger te beantwoorden.

Artikel 4

Klachtenmeldpunt en -coördinator

Het bestuur richt een centraal klachtenmeldpunt in. Dit meldpunt situeert zich op het secretariaat. Naast het opnemen van de klacht, noteert het meldpunt alle relevante gegevens (ontvankelijkheid, resultaat onderzoek, uitspraak, verzoenende maatregelen,…) van de klacht. Hiervan wordt een elektronisch register bijgehouden.
Het meldpunt coördineert het doorlopen van de in dit reglement beschreven procedure.
Het klachtenmeldpunt is verplicht het beroepsgeheim en de privacy van de klager te respecteren en een strikte neutraliteit in acht te nemen.

Artikel 5

§1. Een klacht kan op drie manieren bij dit meldpunt worden ingediend:

- schriftelijk aan: Stad Dilsen-Stokkem, Europalaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem
- via het e-mailadres: klachten@dilsen-stokkem.be
- via de stedelijke website: www.dilsen-stokkem.be

§2. Elke medewerker of dienst is verplicht elke binnenkomende klacht waarvan hij, via welk kanaal ook, kennis heeft gekregen onverwijld ter registratie over te maken aan het klachtenmeldpunt.
§3. Het klachtenmeldpunt verzendt onverwijld een ontvangstmelding.

Artikel 6

§1. De algemeen directeur heeft de rol van klachtencoördinator. Hij kan deze bevoegdheid delegeren naar door hem aangewezen ambtenaren.
§2. De klachtencoördinator kan zich laten bijstaan door deskundigen.

Artikel 7

Procedure

Ontvankelijkheid

§1. Voordat een klacht kan worden behandeld, moet door het meldpunt worden geoordeeld of deze ontvankelijk is, overeenkomstig de bepalingen in artikel 3 van dit besluit.
§2. Binnen de 15 kalenderdagen na de ontvangst van een klacht, laat het meldpunt de indiener weten of de klacht ontvankelijk is. Wanneer de klacht niet ontvankelijk is, wordt duidelijk vermeld waarom de klacht niet aanvaard wordt.

Artikel 8

Gegrondheid

Indien de klacht ontvankelijk is, wordt een onderzoek ingesteld naar de gegrondheid van de klacht. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door de klachtencoördinator. Het onderzoek gebeurt op basis van zowel de informatie van de betrokken dienst als de informatie van de indiener.

Artikel 9

Tijdens het onderzoek speelt de klachtencoördinator een bemiddelende rol en wordt bij voorkeur en maximaal gestreefd naar een compromis. Indien tijdens het onderzoek een compromis bereikt wordt, wordt de procedure afgesloten.

Artikel 10
Als afsluiting van het onderzoek kent de klachtencoördinator aan de klacht een van volgende beoordelingen toe:

- gegronde klacht: na onderzoek is gebleken:
  - dat de betrokken dienst in één of ander opzicht onzorgvuldig heeft gehandeld;
  - dat de regelgeving niet werd gevolgd of bepaalde beginselen van dit behoorlijk bestuur en/of ombudsnormen (manifest) werden geschonden.
- deels gegronde klacht: bepaalde elementen uit de klacht zijn gegrond, andere niet.
- gegronde en gecorrigeerde klacht: de klacht is gegrond, maar werd tijdens het onderzoek spontaan gecorrigeerd.
- ongegronde klacht: er werd correct en zorgvuldig gehandeld, al wordt dat door de indiener betwist, of de indiener is zelf (manifest) in de fout gegaan.
- geen oordeel: na onderzoek:
  - blijft onvoldoende onduidelijkheid;
  - blijft enige twijfel of er nu al dan niet beter bestuurd had kunnen worden;
  - blijkt de fout te klein om ze in aanmerking te nemen. Hoewel dit als dusdanig niet beoordeeld wordt als klacht, kan dit wel belangrijke informatie bevatten over de organisatie van een dienst(verlening).
- stopzetting procedure door burger: door of in samenspraak met de indiener wordt de klachtenprocedure stopgezet. Hoewel dit als dusdanig niet beoordeeld wordt als klacht, kan dit wel belangrijke informatie bevatten over de organisatie van een dienst(verlening).

Artikel 11
§1. Het resultaat van het onderzoek wordt door de klachtencoördinator overgemaakt aan de indiener, en dit uiterlijk 40 kalenderdagen na de ontvangst van de klacht.
§2. Indien deze termijn niet kan worden gerespecteerd omwille van overmacht en/of bijkomende onderzoeken, wordt de indiener hiervan op de hoogte gebracht door de klachtencoördinator.

Artikel 12
Bekendmaking en rapportering
§1. De lokale overheid maakt het bestaan van het klachtenmeldpunt en de klachtenprocedure permanent bekend via de gemeentelijke website en aan haar personeelsleden.
§2. Jaarlijks maakt het klachtenmeldpunt een overzicht van de klachten en de uitspraken, en rapporteert hierover aan de gemeenteraad en aan de raad voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 13
Opheffingsbepalingen
Het besluit van de gemeenteraad van 11 oktober 2007 houdende de goedkeuring van het reglement klachtenbehandeling wordt opgeheven.

Voorzitter — Algemeen directeur
Lydia Peeters — Patrick Doumen

Aldus beslist in bovenvermelde zitten,
namens de Gemeenteraad.

Schoolreglement Basisonderwijs CLB

Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.

Waarvoor kan je bij ons terecht

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen ;
- om langer dan de normale termijn in het lager onderwijs te kunnen blijven;

Onze werking is op deze manier georganiseerd:

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de website van Vrij CLB Limburg zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met andere partners.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn 5 contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs	**1ste kleuter**	**1ste leerjaar**	**4de leerjaar**	**5de leerjaar**	**6de leerjaar**	**1ste sec.**	**3e sec.**
Buitengewoon onderwijs	**3 jaar**	**6 jaar**	**9 jaar**	**10 jaar**	**11 jaar**	**12 jaar**	**14 jaar**
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid** van **ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.
- welbevinden en gezondheid.

Systematische contacten voor specifieke doelgroepen

We bieden een systematisch contactmoment aan voor groepen waarbij door een uitzonderlijke schoolloopbaan het verplichte systematische contactmoment niet is doorgegaan in de leerjaren zoals in het bovenstaande kader wordt uitgelegd. Dit bijkomend contactmoment is niet verplicht. In het basisonderwijs zijn dit de anderstalige nieuwkomers die meer dan 1 schooljaar moeten wachten vooraleer ze kunnen aansluiten bij een gewoon systematisch contact.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je kind krijgen?		
• 1ste lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5de lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt.

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.
Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, … kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!
Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!
Voor wie? Leerlingen 3de graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.
Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

't SCHAKELTJE
Buitengewoon lager onderwijs, Dilsen
voorbereid op de toekomst!

Een leuke school: goede afspraken

In een leuke school worden er goede afspraken gemaakt. Door deze duidelijke afspraken loopt alles ordelijk en netjes. Hierdoor kunnen alle kinderen goed opletten in de klas en veel leren. Spelen met mekaar wordt zo ook veel leuker.
Als rode draad lopen onderstaande afspraken doorheen de werking van onze school. Deze worden in de klassen met de leerlingen besproken en ze worden regelmatig herhaald tijdens de weekopening.

De gangen :

-Ik zwijg en bewaar afstand in de gangen en op de trap.
-Ik klop op de deur en wacht tot ik binnen mag.
-Ik geef volwassenen altijd voorrang.

De eetzaal

-Ik zwijg in de eetzaal.
-Ik eet met mijn mond toe.
-Ik laat mijn plaats netjes achter en zet mijn stoel terug onder de tafel.

De speelplaats

-Bij de 2° bel sta ik rustig in op mijn plaats in de rij en zwijg ik.
-Wanneer iemand mij vraagt dat ik ergens mee stop, doe ik dat ook.

De WC's.

-Ik vraag toelating om naar het toilet te gaan.
-Na ieder toiletgebruik duw ik op de doorspoelknop.
-Na ieder toiletbezoek was ik mijn handen.

Algemeen

-Ik spreek andere kinderen met de voornaam aan.
-Ik spreek de leerkrachten aan met "juf" of "meester".
-Ik spreek de directeur aan met "Mevrouw directeur".

Wanneer iedereen de afspraken volgt en met de onderstaande tips rekening houdt, wordt het een fijn schooljaar waarin we veel leren en fijn met mekaar kunnen omgaan.

Ik en mijn houding.

Ik heb respect voor het bezit van anderen:
- Ik blijf van de boekentassen en materiaal van anderen af
- Ik blijf van truien en jassen van andere kinderen af
- Ik ruil niets.

Ik probeer vriend van iedereen te zijn.
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de juf of de meester.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven van de school af.
Als ik op school ben, zet ik mijn boekentas op de juiste plaats.
Ik ken mijn plaats in de rij.
Als ik de directeur wil spreken, vraag ik toestemming aan de juf/meester op de speelplaats.
Tijdens de speeltijd blijf ik buiten, tenzij ik toestemming heb om naar binnen te gaan.

Ik, gezondheid en hygiëne

Ik houd de toiletten netjes.
Vernielingen worden meegedeeld aan mijn ouders en zij zullen deze vernielingen moeten betalen.
Tijdens de lessen ga ik enkel naar het toilet in dringende gevallen.
Als drank neem ik fruitsap, appelsap, water, fristi van thuis mee.
Suikerhoudende dranken (cola…), energiedrankjes laat ik thuis.
Ik neem geen snoep of kauwgom mee.
Het omhulsel van een koek verwijder ik in de klas.
Brikjes neem ik terug mee naar huis.
Bij een verjaardag gaat het snoepmoment in de klas door.

Ik en zorg voor het milieu.

Ik zorg mee voor een nette school en speelplaats.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
De containers blijven op de plaats staan.
Ik houd de grond vrij van afval en papiertjes.

Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Ik zeg 'wablief' als ik iets niet versta.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
Ik spreek respectvol tegen leerkrachten en leerlingen

Ik en mijn schooltaken.

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de juf of meester. (een briefje van de ouders of een nota in de agenda mag ook.)
Ik breng een briefje mee als ik niet kan zwemmen/turnen.

Ik en mijn materiaal.
Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerief.
Ik draag tijdens het turnen het T-shirt van de school en liefst een zwarte korte broek.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de juf, meester of directeur.

Ik en mijn kleding.
Strandbloesjes, spaghettigbandjes en topjes laat ik voor thuis. De juf of meester zal mij vragen de t-shirt van school te dragen wanneer ik deze tip niet volg. Bij herhaling neemt de school contact op met de ouders.
Rolschoenen en (teen)slippers zijn te gevaarlijk voor op school. Deze laat ik thuis.
Mijn kapsel is verzorgd.

Ik en waardevolle voorwerpen
Waardevolle voorwerpen (MP3-speler, GSM…)laat ik thuis. Mijn GSM, tablet, games geef ik af op het secretariaat ter bewaring aan het begin van de dag. Na het laatste belsignaal, voor ik naar huis ga, haal ik dit terug op.

Ik en spelen.
Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik blijf op de speelplaats tijdens de speeltijd.

Ik en het verkeer.
Bij aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats.
Als ik met de fiets ben, zet ik die in de fietsenberging en ga ik onmiddellijk naar de speelplaats.
In de bus luister ik naar de begeleidster.
Ik blijf zitten en klik de veiligheidsgordel vast.
Ik stoor niemand in de bus en hou me rustig.

'T SCHAKELTJE

voorbereid op de toekomst!

Digicharter

Duidelijke afspraken voor online communicat

Lees je berichten

Lees elk bericht grondig door. Indien nodig bezorg je een antwoord of onderneem je actie.

Antwoord verwacht

Binnen 48 u tijdens de schoolweek.
Indien je meer tijd nodig hebt, laat het even weten

Duidelijke berichten

Hou berichten kort, gestructureerd en met een duidelijk doel.

Digicharter

Afspraken over online communicatie op onze school

Schooldag

tussen 08u00 en 19u00

Weekend

Tijdens het weekend raadpleeg je je berichten 1x.
Versturen doe je tijdens de werkweek tussen 08u00 en 19u00.

KLASSE

Deze bladwijzer is een praktische tool om digitale stress op school te verminderen.