

# Schoolreglement

## 2020 - 2021

### 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 .....
Hoofdstuk 12	Leerlingengegevens en privacy.....
Hoofdstuk 13	Smartphone, 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.

## **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:
  - In het lager onderwijs : altijd aanwezig, behalve bij gewettigd afwezigheid
  - Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd

## 6° Toelatingsvoorwaarden:

### § 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.

- tot 1 februari 2021 : geen inschrijvingen voor het schooljaar 2021-2021  
- van 1 februari tot en met 28 februari 2021 is er een voorrangsregel voor de broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen en kinderen van personeel van de school. Zij mogen dan ingeschreven worden.

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 (zie artikel 4) 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. Deze brief wordt binnen de vier kalenderdagen aangetekend aan de ouders bezorgd en deelt mee dat :

-De ouders aan de directeur kunnen vragen over de aangetekende brief???

-Buiten het werkingsgebied van een LOP, uitleg vragen aan het Departement Onderwijs ;  
Marieke Smeyers 025539241

-Vraag om bemiddelingshulp : Veerle van de Velde : 02/5539207

-De ouders binnen de 30 kalenderdagen, een schriftelijke klacht bij de 'Commissie Leerlingenrechten' kunnen indienen :

Vlaams Ministerie van onderwijs en vorming  
Secretariaat van de commissie inzake leerlingenrechten  
Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M03  
1210 Brussel

Deze commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen

Daarnaast kunnen ouders ook informatie of bemiddeling vragen van het LOP (Lokaal Overleg Platform). Contactpersoon ; Dirk Herfs 0474323759

- 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: wekdagen 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.

## 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.

Deze data worden ruim van tevoren gecommuniceerd via het ouderplatform. (Uitzonderlijk via een briefje voor ouders zonder e-mailadres).

#### § 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 nastreven van ontwikkelingsdoelen/eindtermen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor bepaalde 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, ....
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken,chriften, werkboeken en -bladjes, fotokopies, software	
ICT-materiaal	Computers, tablets, inclusief internet, tv, radio, telefoon, ....
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, 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, graadboog, 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, ...
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 :

- De aankoop van een T-shirt (turnles) : € 8
- Schoolreis : maximum € 14

Maximumbijdrage per schooljaar:

leerling lager onderwijs: 90 euro

## § 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 445 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten.

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
5-6	Zeeklassen (om de twee jaar met de 2 oudste leeftijdsgroepen)	€ 185

#### **§ 4 Bijdrageregeling**

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

- *dranken*
- *abonnementen voor tijdschriften*
- *nieuwjaarsbrieven*
- *klasfoto's*
- *steunacties*

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

#### **§ 5 Basisuitrusting**

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken.

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

-Boekentas

#### **§ 6 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.

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

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



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

### ***Artikel 9 Huiswerk***

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.

Maandag + donderdag : taal

Dinsdag : wiskunde

De huistaken van de logopedistes zijn afgestemd op het huiswerk.

### ***Artikel 10 Agenda***

Afhankelijk van hun ontwikkelingsleeftijd hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift of een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de leerkracht ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

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 groepsleraar.

Op het einde van elk trimester worden de ouders uitgenodigd om het rapport 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 13 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.

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 woonwagengewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

#### 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:

Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

#### 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

a) de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3).

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke + 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 14 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 15 Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.

Zie brochure : Een leuke school : goede afspraken

### **Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen**

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

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling. Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :  
Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

- § 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.  
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.  
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.  
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- § 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

### **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

- § 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- § 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
  - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
  - ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
  - zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
  - de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
  - de school materiële schade toebrengt.

- § 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting

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

#### Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

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

- § 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk worden behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

### **Artikel 18 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 19 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 20 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot tijdelijke 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 interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

*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:

- 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;
- ...

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; 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 tijdelijke 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 resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie.

§ 6 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de overstreden tijdelijke uitsluiting van rechtswege nietig.



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

§ 1    Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep:

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

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

§ 3    De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van 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;
- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan het schoolbestuur en extern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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**

In uitzonderlijke gevallen kan de school een getuigschrift basisonderwijs uitreiken.

Leerlingen in de eindklas worden voorbereid voor 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 27*

- § 1   Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2   Alle leerlingen van het basisonderwijs die wegens ziekte 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 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 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.  
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.  
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon 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 28**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

### **Artikel 29**

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 fantastisch oudercomité

### **Artikel 30**

We starten dit schooljaar een leerlingenraad op. De voorbereidingen hiervoor werden vorige schooljaar reeds getroffen. De leerlingen worden verder ok betrokken via een tevredenheidsonderzoek

## **Hoofdstuk 12      Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming.**

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan. Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens.

Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

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

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

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring dat 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 verslag of gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinair dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### **Artikel 31**

#### 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 (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 32**

#### 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, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie en dergelijke meer.

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 gehouden worden met de algemene vordering 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 naar de nieuwe school overgedragen op voorwaarde dat:

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

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

### **Artikel 33**

#### 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 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 37**

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 38**

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog 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 39**

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

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.



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

### **Artikel 42**

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

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

### **Artikel 43**

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

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**

### **1. Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Maasland, afdeling Maaseik : 089365780

Het CLB behoort tot het vrije net. Mevrouw Lienne Hanssen is de contactpersoon van 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;

## **2. Leerlingenbegeleiding**

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

### 2.1 .Vraaggestuurde begeleiding :

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

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

### 2.2. 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.

## **3. Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

### 3.1. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

### 3.2. Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

<b>leerjaar</b>	<b>medisch onderzoek</b>
<a href="#">1e kleuter</a>	gericht consult
<a href="#">2e kleuter</a>	algemeen consult
<a href="#">1e lager</a>	gericht consult
<a href="#">3e lager</a>	gericht consult
<a href="#">5e lager</a>	algemeen consult

### 3.3. Profylactische maatregelen

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.

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: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden*

*Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :*

*1° anthrax;*

*2° botulisme;*

*3° brucellose;*

*4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;*

*5° cholera;*

*6° chikungunya;*

*7° dengue;*

*8° difterie;*

*9° enterohemorragische e. coli-infectie;*

*10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;*

*11° gele koorts;*

*12° gonorroe;*

*13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;*

*14° hepatitis A;*

*15° hepatitis B (acuut);*

*16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;*

*17° legionellose;*

- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (*rickettsia prowazekii* of *rickettsia typhi*-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

#### **4. Overdracht van het dossier**

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

*.In bijlage geeft u het CLB meer info omtrent hun werking.*

# *Schoolbrochure*

## *2020 - 2021*

### **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

Stedelijke school voor BLO  
**'t Schakeltje**  
Borreshoefstraat 10  
3650 Dilsen-Stokkem  
Tel : 089/790872    089/790918  
E-mail : [rob.segers@dilsen-stokkem.be](mailto:rob.segers@dilsen-stokkem.be)    [schakeltje@dilsen-stokkem.be](mailto:schakeltje@dilsen-stokkem.be)  
Website : [www.schakeltje.be](http://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

#### *De gemeenteraadsleden zijn :*

Burgemeester : Sofie Vandeweerd

#### Schepenen :

Koen Sleypen  
Jos Opdenakker  
Mathieu Schurgers  
Kelly Issaris  
Pieter Indemans  
Ingrid Erlingen

#### Raadsleden :

Henry Neyens	Jan Geuskens	Nicole Coenen
Chrétien Van De Beek	Ellen Bours	Gerry Hurkens
Jaak Beuten	Magith Wahhabi	Dirk Slaets
Noëlla Venken	Roberto Prata	Theo Snijkers
Ronny Vankevelaer	Jochen Ochal	Dirk Flipkens
Theo Leenders	Theofiel Haldermans	Sandra Deckers
Sara Vacca		

### **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 Boorseme (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: Sofie Vandeweerd

#### **1.1.4. Personeel**

**Directeur** : Rob Segers

**Leerkrachten** : Ilse Ramaekers, Rozie Gielen, Myriam Oyague, Betty Brouwers, Denise Boonen, Christel Mandervelt, Linda Simonya, Eef Opendakker, 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

**Paramedici** : Mieke Retsin, Martine Jackers, Eline Opendakker, Buana Jackers, Anne Evens

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

**Administratie** : Cindy Notermans, Brigitte Klingeleers

**ICT-coördinator** : Bart Merken

#### **Ondersteuningsnetwerk :**

Onze school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk Limburg. Wij ondersteunen 40 basisscholen in 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: Ilse Ramaekers

De vertegenwoordigers van het personeel: Veerle Dedroog, Ilse Ramaekers

De vertegenwoordigers van de ouders: Pasquale Scalera, Pierre Hurkens

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap : Ronny Scheurmans, René Op 't Eyndt

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

*Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO*

*Bischoffsheimlaan 1-8*

*1000 Brussel*

*Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19*

### 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.



### **1.3. Partners**

#### **1.3.1 Pedagogische begeleiding**

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

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

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

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

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- wereldoriëntatie;
- Frans (eindklas type 8)
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie;
- 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 schoolpoort. 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 hoofdingang. Daar kunnen de kinderen 's avonds ook opgehaald worden. Leerlingen die even moeten wachten, zetten zich in het sasje aan het directielokaal

### 2.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Vanaf 8 u 20 is er toezicht op de speelplaats. 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 : 8.55 u. tot 12.05 u.
- middag : 13.05 u. tot 15.25 u.

- Woensdag

- morgen : 8.35 u. tot 12.10 u.
- middag : vrijaf

Er is toezicht vanaf 8 u 20 en tot 10 minuten na het beëindigen van de lessen.

We vragen de ouders beleefd om hun kind 's morgens aan de schoolpoort af te zetten en zich niet op de speelplaats te begeven.

## 2.3. Toezicht

De voormiddag- en namiddagspeeltijd zijn opgesplitst in 2 beurten. (kleine kinderen-grote kinderen). Er zijn telkens 2 personeelsleden die toezicht houden.

Tijdens de middagspeeltijd eten we in 3 beurten (onderbouw-middenbouw-bovenbouw).

Hier zijn ook telkens 2 personeelsleden buiten en 2 personeelsleden in de eetzaal.

Na school is er nog 10 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 inkomens voorwaarde/ De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoelage ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

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

Leeftijd	bedrag
3-5 jaar	gemiddeld € 103.7 per jaar
6-12 jaar	gemiddelde € 194 per jaar

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 Rotem/Maaseik. De lessen worden gegeven door de instructeurs van het zwembad

## 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) wordt in de eetzaal bewaard. Andere gevonden voorwerpen worden door de directie 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 boterhamendoos 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 leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

- 1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het openbaar ondersteuningsnetwerk Limburg. We zijn een dienstverlenende school die in de scholen van het POV-GO en gemeentelijk onderwijs ondersteuning aan leerlingen-leerkrachten-schoolteam biedt.

## Hoofdstuk 7 Zorg op school

In bijlage leest u de zorgwerking van de school.

## Hoofdstuk 8 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.

## **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 2020-2021 zie bijlage

Activiteiten schooljaar 2020-2021: zie website en ouderplatform

## **Hoofdstuk 11 : Klachtenprocedure.**

Zie bijlage



## Klachtenbehandeling

<u>Doelstellingen:</u>	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
<u>Opvolging door:</u>	Patrick DOUMEN, secretaris
<u>Rapportage – frequentie:</u>	Jaarlijks - overzicht
<u>Rapportage door:</u>	Patrick DOUMEN, secretaris
<u>Communicatie aan:</u>	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 fundamenteën 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.

Een – gegronde – klacht is een gratis advies ten aanzien van de organisatie of medewerker en adviezen zijn steeds welkom. 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 gemeenteraad van 11 oktober 2007 goedkeuring gehecht aan het “Reglement klachtenbehandeling”.

*Wat is de definitie van een klacht?*

Niet iedere boodschap van een burger/klant is een klacht. Het is dan ook belangrijk om een klacht te herkennen.

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

- a) vraag om informatie (bv. Heb ik een stedenbouwkundige vergunning nodig voor dit tuinhuisje?)
- b) melding (bv. Mijn buurman verbouwt zonder vergunning)
- c) suggestie (bv. Op de website zou informatie moeten staan over bouwpremies)
- d) beleidsklacht (bv. De bouwverordening is wel erg streng)
- e) niet-gemeentelijke bevoegdheid (bv. Infrax heeft een isolatiepremie ten onrechte geweigerd)
- f) klacht (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"*.<sup>[3]</sup>

## 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 1<sup>ste</sup> 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<sup>[4]</sup> voor het onderzoek van een klacht:

- a) werd in overeenstemming met wet- en regelgeving gehandeld (dit is de 1<sup>ste</sup> 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 ongegegrond of is op één of meerdere aspecten (zie boven) gegrond;
- een herstel (een rechtzetting van de “fout”) of compensatie (voor zover mogelijk) of verontschuldiging aan de burger/klant;
- een interne bijsturing (ten aanzien van personeelsleden en/of werkmethodek).

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 1<sup>ste</sup> 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 detectie, registratie, opvolging en afhandeling van klachten, alsook tot sensibilisering.

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.

## 2. De tweedelijnsklachtenbehandeling

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 mogelijkheid van beroep 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.

### Het besluit van de gemeenteraad van 7 oktober 2007:

#### **DE GEMEENTERAAD:**

Gelet op de bepalingen opgenomen in de NGW;  
Gelet op het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en haar uitvoeringsbesluiten;  
Gelet op het decreet van 28 april 1993 houdende het administratief toezicht op de gemeenten van het Vlaams Gewest;  
Gelet op de wet van 29 juli 1991 houdende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;  
Gelet op het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur;  
Gelet op de bepalingen opgenomen in het gemeentedecreet en inzonderheid de artikelen 197 en 198;  
Overwegende dat artikel 197 bepaalt dat iedere gemeenteraad een reglement dient aan te nemen betreffende een systeem van klachtenbehandeling;  
Overwegende dat in artikel 198 van het gemeentedecreet wordt aangegeven aan welke randvoorwaarden het reglement dient te voldoen;  
Gelet op het ontwerp van reglement;  
Na beraadslaging;  
Gelet op het resultaat van de stemming;

#### **BESLUIT:**

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan het reglement klachtenbehandeling.

#### **Klachtenprocedure**

**Artikel 1** - Elke gebruiker van onze dienstverleningen die een klacht uit, heeft recht op een grondige behandeling van zijn klacht.

**Artikel 2** - Om de burger toe te laten een klacht in te dienen, richt het gemeentebestuur een centraal klachtenmeldpunt in. Dit meldpunt situeert zich op het gemeentesecretariaat. Naast het opnemen van de klacht, noteert het meldpunt alle relevante gegevens (ontvankelijkheid, resultaat onderzoek, uitspraak, verzoenende maatregelen,...) van de klacht tijdens het doorlopen van de procedure. Het meldpunt coördineert het doorlopen van de in dit reglement beschreven procedure.

**Artikel 3** - Een klacht kan op twee manieren op dit meldpunt worden ingediend: schriftelijk of via het e-mailadres [klachten@diisen-stokkem.be](mailto:klachten@diisen-stokkem.be). De klachten worden geregistreerd in een elektronisch register.

**Artikel 4** - Vooraleer een klacht kan worden behandeld, moet door het meldpunt worden geoordeeld of deze ontvankelijk is. Algemeen kan een klacht gedefinieerd worden als de uiting van ontevredenheid van een burger over het (niet-)optreden van het gemeentebestuur. Bijkomend criterium is dat de ontevredenheid redelijkerwijze had kunnen voorkomen worden.

#### **Volgende zaken zijn niet ontvankelijk in de klachtenprocedure:**

- Een vraag tot dienstverlening of een eerste spontane melding van een probleem: deze zaken moeten rechtsreeks aan de bevoegde dienst gemeld worden of algemeen aangemeld worden via de 'meldingskaart'.
- Een uiting van algemene ontevredenheid over het beleid: de klacht moet gaan over een specifiek dossier van het gemeentebestuur waarbij de burger individueel en actueel betrokken is.

- Een klacht die niet voldoet aan de kenbaarheidsvereiste: de klager moet eerst tot zijn eigen ontevredenheid geprobeerd hebben bij de betrokken dienst verhaal te halen.
- Gebeurtenissen die zich al meer dan een jaar geleden hebben afgespeeld.
- Klachten waarbij de klager anoniem blijft.
- Klachten die het voorwerp zijn van een gerechtelijke procedure.
- Klachten waarvoor formele beroepsmogelijkheden zijn voorzien.
- Klachten waarbij het gemeentebestuur geen betrokken partij is.
- Kennelijk' ongegronde klachten: wanneer meteen duidelijk is dat er geen fout kan gemaakt zijn door de betrokken dienst.

**Artikel 5** - Binnen de 15 werkdagen na het indienen van een klacht, moet het meldpunt de klager laten weten of de klacht ontvankelijk is. Wanneer de klacht niet ontvankelijk is, moet duidelijk vermeld worden waarom de klacht niet aanvaard wordt.

**Artikel 6** - Als de klacht ontvankelijk is, wordt een onderzoek ingesteld naar de gegrondheid van de klacht. Dit onderzoek wordt uitgevoerd door de gemeentesecretaris of de door hem daartoe aangewezen ambtenaren. Het onderzoek gebeurt op basis van informatie aangedragen door de betrokken dienst en informatie van de klager. De gemeentesecretaris of de door hem aangewezen ambtenaren zullen deze informatie verzamelen.

**Artikel 7** - Tijdens het onderzoek spelen de secretaris of door hem aangewezen ambtenaren een bemiddelende rol en wordt gestreefd naar een compromis. Als tijdens het onderzoek een compromis bereikt wordt, wordt de procedure afgesloten.

**Artikel 8** - Als tijdens het onderzoek geen compromis bereikt wordt, worden de resultaten van het onderzoek voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Het College neemt een definitieve beslissing over de klacht en bepaalt bij gegrondheid van de klacht eventueel compenserende maatregelen (excuses, andere compensaties,...).

**Artikel 9** - Het college van burgemeester en schepenen verwittigt via het klachtenmeldpunt de klager van de uitspraak over de klacht.

**Artikel 10** - Om een klacht af te sluiten, kan ze in het meldpunt op volgende manier worden gecatalogeerd.

- Gegrond: de gedraging van gemeentebestuur is in strijd met de beginselen van behoorlijk bestuur. De klager krijgt dus gelijk.
- Gegrond en gecorrigeerd: klager heeft gelijk, maar tijdens procedure is de fout van het gemeentebestuur gecorrigeerd.
- Deels gegrond/deels niet: zowel gemeentebestuur als klager waren deels in fout
- Ongegrond: gemeentebestuur heeft geen fout begaan
- Geen oordeel: klacht was niet ontvankelijk

**Artikel 11** - Het gemeentebestuur zal het bestaan van het meldpunt en de klachtenprocedure permanent en herhaaldelijk bekendmaken via de verschillende beschikbare kanalen.

**Artikel 12** - Jaarlijks maakt het meldpunt in het jaarverslag een overzicht van de klachten en de uitsprake

#### Voetnoten:

[1]  
*Klachtenbehandeling door gemeente en OCMW*, B. Hubeau, ea., Pockets Lokale Besturen – 4<sup>de</sup> Editie, Politeia – VVSG, 2004, pg. 117.

[2]  
*Klachtenbehandeling door gemeente en OCMW*, B. Hubeau, ea., Pockets Lokale Besturen – 4<sup>de</sup> Editie, Politeia – VVSG, 2004, pg. 113-117.

[3]  
*Klachtenbehandeling door gemeente en OCMW*, B. Hubeau, ea., Pockets Lokale Besturen – 4<sup>de</sup> Editie, Politeia – VVSG, 2004, pg. 115.

[4]  
*Klachtenbehandeling door gemeente en OCMW*, B. Hubeau, ea., Pockets Lokale Besturen – 4<sup>de</sup> Editie, Politeia – VVSG, 2004, pg. 105-107.

#### Bronnen & documentatiemateriaal & bevraging & bijlagen

#### Bevraging:

- Patrick DOUMEN, secretaris
- Katrien HERMANS, bestuurssecretaris Afdeling Burgerzaken