



FREINETSCHOOL
De Zwierzwaai

Schoolreglement

Schooljaar 2011-2012

Vilvoorde, 1 september 2011

Beste ouders

De Freinetschool De Zwierzwaai maakt deel uit van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van Scholengroep Midden-Brabant in het bijzonder.

De beleidsvisie van de FS De Zwierzwaai is volledig afgestemd op het Pedagogisch Project van het GO! Het PPGO heeft een pluralistische grondslag en beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en in het bijzonder aan het Verdrag aangaande de rechten van het kind, aangenomen door de Algemene Vergadering van de Verenigde Naties op 20 november 1989.

FS De Zwierzwaai staat open voor alle leerlingen ongeacht geslacht, nationaliteit, herkomst, filosofische of ideologische overtuiging en stelt dat deze verscheidenheid door iedereen wordt aanvaard en geëerbiedigd.

Leerlingen gedragen zich in alle omstandigheden correct, respectvol en hoffelijk. Op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school voelen de directeur en de personeelsleden zich medeverantwoordelijk.

De school beoogt een open beleid naar ouders en leerlingen toe. Daarom dienen de ouders de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen voortdurend te volgen via de daarvoor aangewezen middelen.

De school kan maar functioneren als iedereen de gezamenlijke afspraken eerbiedigt. Wij geloven in een open samenwerking tussen de school, de ouders en de leerlingen. De school ijvert daarbij voor een vriendelijke, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerlingen, ouders en personeelsleden.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben. Alle afspraken en richtlijnen gelden ook tijdens de opvang.

Tot slot wens ik uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van de FS De Zwierzwaai te benadrukken. De onderwijstaal en de voertaal van de school (zowel voor ouders als voor leerlingen) is het Nederlands ook voor leerlingen uit taalgemengde en anderstalige gezinnen. Het is van groot belang dat de leerling het Nederlands zo goed mogelijk beheerst. De ouders engageren zich dan ook hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.

Namens het hele schoolteam dank ik u voor het vertrouwen dat u in de FS De Zwierzwaai stelt en hoop dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden.

Yves Petré
directeur

Leeswijzer

Dit schoolreglement regelt de verhouding tussen enerzijds de school en anderzijds de ouders en leerling. Om ter zake misverstanden te vermijden is het nuttig vooraf enkele in dit schoolreglement gebruikte woorden en begrippen duidelijk te omschrijven.

- de term ‘ouders’ wordt enerzijds gebruikt voor "vader, moeder of voogd", en anderzijds om de wettige vertegenwoordiger (houder van de ouderlijke macht) van de leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders zijn in geval zij samenwonen of indien er co-ouderschap is, de ouder die het hoederecht uitoefent, de voogd of pleegvoogd, enz...
- met personeelsleden worden alle leden van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel bedoeld
- in de tekst wordt over ‘de directeur’, ‘de leerkracht’ en ‘de leerling’ steeds in mannelijke vorm gesproken, met de enige bedoeling om te vermijden dat constructies zoals ‘hij/zij’ of ‘zijn/haar’ de leesbaarheid verstoren
- de directeur kan alle hem in dit schoolreglement toegewezen bevoegdheden delegeren naar een ander personeelslid dat dan optreedt als zijn afgevaardigde
- om verwarring te vermijden in verband met termijnen voorzien in de verschillende procedures geven we u enkele officiële definities:
 - kalenderdag: elke dag van het jaar
 - schooldag: elke dag van het schooljaar, behalve de vakantieperiodes (dus inclusief zaterdag en zondag)
 - lesdag: elke schooldag behalve deze waarop de lessen geschorst worden
 - werkdag: elke dag van de week met uitzondering van zaterdag en zondag
- dit schoolreglement wordt aangevuld en is slechts volledig met de “bundel aanvang schooljaar” die met de leerling meegegeven wordt op de eerste dag van het nieuwe schooljaar of de dag van de inschrijving van een leerling
- het is onmogelijk de hele regelgeving en alle erbij horende procedures die van toepassing zijn op te nemen in een schoolreglement. In de “bundel aanvang schooljaar” staan de belangrijkste, waarvan de integrale tekst op eenvoudige aanvraag op school kan verkregen worden.
- dit schoolreglement is steeds ondergeschikt aan de toepasselijke wettelijke regelgeving: daar waar het schoolreglement eventueel strijdig zou blijken met wetten, decreten of besluiten primeert de officiële regelgeving
- in alle gevallen waar er een betwisting over de inhoud of interpretatie van dit schoolreglement zou bestaan, beslist de directeur
- via een speciaal daartoe met de “bundel aanvang schooljaar” meegegeven formulier dienen ouders zich akkoord te verklaren met het schoolreglement en er zich toe te verbinden alle bepalingen ervan na te leven
- alle namen en coördinaten van organen, personen en functies vermeld in dit schoolreglement werden gebundeld in punt 10
- de school respecteert de privacy bij het verwerken en gebruiken van de ingezamelde persoonlijke gegevens (Wet van 08.12.92 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer)

Inhoud

- Leeswijzer
- 1 Algemene organisatie
 - 1.1 Beleidsorganen
 - 1.1.1 Centraal niveau
 - 1.1.2 Regionaal niveau
 - 1.1.3 Lokaal niveau
 - 1.2 Adviesorganen
- 2 De leerling als lid van een organisatie
 - 2.1 Leerplicht
 - 2.1.1 Inleiding
 - 2.1.2 Vervroegd in het lager onderwijs beginnen
 - 2.1.3 Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen
 - 2.2 Inschrijvingen
 - 2.2.1 Titel
 - 2.2.2 Inschrijvingsperiode
 - 2.2.3 Weigering tot inschrijving
 - 2.2.4 Informatieplicht
 - 2.2.5 Wijziging coördinaten
 - 2.3 Aanwezigheid op school
 - 2.3.1 Engagement ouders
 - 2.3.2 Kleuteronderwijs
 - 2.3.3 Lager onderwijs
 - 2.3.4 Wettigen afwezigheden
- 3 Afspraken en leefregels op school
 - 3.1 Openstelling van de school
 - 3.1.1 Dagindeling
 - 3.1.2 Stiptheid
 - 3.1.3 School voortijdig verlaten
 - 3.2 Algemene afspraken
 - 3.2.1 Communicatie en goede verstandhouding tussen schoolpersoneel en ouders
 - 3.2.2 Schoolverzekering
 - 3.2.3 Gezondheidsbeleid
 - 3.2.3.1 Houding in geval van (besmettelijke) ziekte
 - 3.2.3.2 Luizen en neten
 - 3.2.3.3 Toedienen van medicatie
 - 3.2.4 Outfit
 - 3.2.5 Rookverbod
 - 3.2.6 Beschadigingen
 - 3.2.7 GSM en mediadragers
 - 3.2.8 Bezittingen - diefstal
 - 3.2.9 Privé-domein
 - 3.2.10 Pesten
 - 3.2.11 Toezicht
 - 3.2.12 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal
 - 3.2.13 Respect voor mensen en materialen
 - 3.2.14 Vrijheid van meningsuiting
 - 3.2.15 Specifieke leefregels
- 4 Leerlingen worden geëvalueerd
 - 4.1 Kleuteronderwijs

- 4.1.2 Observeren
- 4.1.3 Begeleiden
- 4.1.3 Het kindvolgsysteem
- 4.1.4 Speciale begeleiding
- 4.1.5 Informatie en communicatie.
- 4.2 Lager onderwijs
 - 4.2.1 Evalueren
 - 4.2.2 Middelen
 - 4.2.3 Rapporteren
 - 4.2.4 Informeren
 - 4.2.5 De klassenraad
 - 4.2.6 Begeleiden en remediëren
 - 4.2.7 Overgaan naar een hoger leerjaar of niet
 - 4.2.8 Getuigschrift basisonderwijs
 - 4.2.9 Oudercontact
 - 4.2.10 De beroepsprocedure tegen het niet toekennen getuigschrift basisonderwijs
 - 4.2.10.1 Verplicht onderhoud met de directeur
 - 4.2.10.2 Indienen beroep bij algemeen directeur
 - 4.2.10.3 Advies van de beroepscommissie
 - 4.2.10.4 Annulatieberoep bij de Raad van State
- 5 Orde en tucht zijn belangrijk
 - 5.1 Ordemaatregelen
 - 5.1.1 Definiëring ordemaatregel
 - 5.1.2 Mogelijke ordemaatregelen
 - 5.2 Tuchtmaatregelen
 - 5.2.1 Definiëring tuchtmaatregel
 - 5.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen
 - 5.2.2.1 Eén of meerdere dagen (max 3) uitsluiting uit de lessen
 - 5.2.2.2 De definitieve verwijdering uit de school
 - 5.2.3 Beroepsprocedure tegen definitieve verwijdering uit de school
 - 5.2.3.1 Indienen beroep bij algemeen directeur
 - 5.2.3.3 Beroepscommissie
 - 5.2.3.4 Annulatieberoep bij de Raad van State
- 6 Kosteloosheid basisonderwijs
 - 6.1 Kosteloos ter beschikking gesteld materiaal
 - 6.2 De dubbele maximumfactuur
 - 6.2.1 De scherpe maximumfactuur
 - 6.2.2 De minder scherpe maximumfactuur
 - 6.2.3 Andere kosten
 - 6.2.4 Overige diensten en producten
 - 6.3 Betaling rekeningen
 - 6.4 Sponsoring, schenkingen en giften
- 7 Samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- 8 Algemene klachtenprocedure
 - 8.1 Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?
 - 8.2 Hoe dienen ouders een klacht in?
 - 8.3 Welke klachten worden niet behandeld?
 - 8.4 Hoe verloopt de behandeling van een klacht?
- 9 Inhoud "bundel aanvang schooljaar"
- 10 Coördinaten

1 Algemene organisatie

1.1 Beleidsorganen

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

1.1.1 Centraal niveau

Op centraal niveau wordt het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap bestuurd door:

- de Raad voor het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (RAGO)
- de afgevaardigd bestuurder

1.1.2 Regionaal niveau

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap hoort de eigenlijke bestuursbevoegdheid toe aan de 28 scholengroepen. Onze school maakt deel uit van Scholengroep Midden-Brabant.

Scholengroepen worden bestuurd door:

- de Raad van Bestuur
- 6 leden gekozen door de leden van de schoolraden
- 3 leden door vorige 6 gecoöpteerd op voorstel van het College van Directeurs
- de algemeen directeur (met raadgevende stem)
- de algemeen directeur
- aangesteld door de Raad van Bestuur
- het College van Directeurs
- Het College van Directeurs is samengesteld uit alle directeurs van de instellingen van Scholengroep Midden-Brabant:

Basisscholen: BS De Regenboog Grimbergen, BS Het Groene Dal Hoeilaart, BS Ter Bronnen Kampenhout, BS Hertog Jan Kortenberg, BS De KATtensprong Tervuren, BS De Sterrenhemel Machelen, BS 't Kasteel Overijse, BS De Letterboom Vilvoorde, BS Klim Op Vilvoorde, BS De Vleugel Zaventem, FS De Zwierzwaai Vilvoorde

Secundaire scholen: KA Grimbergen, MS Ter Bronnen Kampenhout, KA Tervuren, KA Vilvoorde, KTA Horteco Vilvoorde, KTA Campus De Brug Vilvoorde, KA Zaventem.

Andere:

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren,
Centrum voor Volwassenenonderwijs Mechelen-Vilvoorde-Zaventem
Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO! Vilvoorde-Zaventem-Tervuren

1.1.3 Lokaal niveau

Op het lokaal niveau worden de scholen bestuurd door:

- de directeur

Naast de directeur bestaat het schoolteam uit:

- de zorgcoördinator

- de klastitularissen, de GOK-leerkracht, de leermeesters levensbeschouwelijke vakken, de leermeesters lichamelijke opvoeding, de leerkrachten Nederlands tweede taal, de kinderverzorgsters
- de administratieve medewerkers
- het dienstpersoneel

Dit team werkt samen met:

- de adviesorganen (zie 1.2)
- het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- de staf van Scholengroep Midden-Brabant
- de Pedagogische Begeleidingsdienst van het GO!

1.2 Adviesorganen

Mee verantwoordelijk zijn is zeer belangrijk. Daartoe bestaan volgende adviesorganen:

- de schoolraad
 - 3 ouders verkozen door en uit de ouders
 - 3 personeelsleden verkozen door en uit de personeelsleden
 - 2 door de vorige zes leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
 - de directeur (met raadgevende stem)
- de pedagogische raad
 - vertegenwoordigers van de personeelsleden verkozen door de personeelsleden
 - vertegenwoordigers van de leerlingen verkozen door de leerlingen
- de ouderraad
 - vertegenwoordigers van de ouders verkozen door de ouders

2 De leerling als lid van een organisatie

2.1 Leerplicht

2.1.1 Inleiding

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind zes jaar wordt.

Wanneer men er voor kiest aan de leerplicht te voldoen via een school gelden de onderstaande regels.

2.1.2 Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen. Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

2.1.3 Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen.

De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

2.2 Inschrijvingen

2.2.1 Continuïteit van de inschrijving

Een leerling die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn hele schoolloopbaan, tenzij hij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij zelf een andere schoolkeuze maakt.

Bij de inschrijving dient naast de SIS-kaart ook een officieel document voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en dat de verwantschap aantoont.

2.2.2 Inschrijvingsperiode

Binnen Scholengroep Midden-Brabant kan vanaf 1 september voorafgaand aan het schooljaar ingeschreven worden:

- tijdens de maand september is er voorrang voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van kinderen die reeds school lopen in de school
- vanaf 1 oktober kan iedereen inschrijven.

Kleuters worden pas op school toegelaten vanaf de eerste instapdatum nadat ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken:

- 1^e schooldag na de grote vakantie
- 1^e schooldag na de herfstvakantie
- 1^e schooldag na de kerstvakantie
- 1^e schooldag van februari
- 1^e schooldag na de krokusvakantie
- 1^e schooldag na de paasvakantie
- 1^e schooldag na Hemelvaartdag

2.2.3 Weigering tot inschrijving

Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.

2.2.4 Informatieplicht

De ouders worden geacht bij de inschrijving de school zo goed en volledig mogelijk te informeren over de problemen van hun kind (specifieke noden, attest met advies buitengewoon onderwijs, advies vorige school,...)

Indien de ouders dit alsnog nalaten en er nadien een vermoeden is van specifieke noden, kan de school haar draagkracht alsnog onderzoeken en de nodige maatregelen treffen. Hierbij kan het eventueel de inschrijving van het kind weigeren.

2.2.5 Wijziging coördinaten

Ouders dienen elke wijziging van coördinaten (adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer, ...) onmiddellijk aan het secretariaat mede te delen. Indien dit niet gebeurt kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel verkeerde communicatie of terugbetaling.

2.3 Aanwezigheid op school

2.3.1 Engagement ouders

Zoveel mogelijk aanwezigheid van het kind op school is essentieel en verhoogt de kansen op schoolse successen.

Ouders engageren zich dat ze:

- alle nodige inspanningen doen opdat hun kinderen
 - zeer regelmatig naar school gaan
 - steeds op tijd op school zijn
- de school steunen in de aanpak van het spijsbelen en hun volle medewerking verlenen om dit probleem te helpen oplossen

- aanspreekbaar zijn om in en rond de klas op vraag van de leerkracht of de directeur, eventueel ook in het weekend een handje te komen helpen.
- Onmiddellijk aanspreekbaar zijn als éérste betrokkenen wanneer we vanuit de school een probleem signaleren i.f.v. zoon en/of dochter.

2.3.2 Kleuteronderwijs

Een kleuter wordt als regelmatige leerling beschouwd als hij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in één school is ingeschreven

Om het recht op een schooltoelage niet te verliezen werd er bij decreet een minimale aanwezigheid vastgelegd:

- wanneer hij tijdens het schooljaar drie jaar wordt moet hij 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt;
- wanneer hij tijdens het schooljaar vier jaar wordt moet hij 185 halve schooldagen aanwezig zijn geweest;
- wanneer hij tijdens het schooljaar vijf jaar wordt moet hij 220 halve schooldagen aanwezig zijn geweest;

Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen, geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs.

In geval van afwezigheid dienen de ouders steeds tijdig de school te informeren.

Belangrijke opmerking:

- een ongelukje kan uiteraard nog wel eens gebeuren maar kleuters die niet zindelijk zijn worden niet in de kleuterklas aanvaard

2.3.3 Lager onderwijs

In het lager onderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, wordt een leerling als regelmatige leerling beschouwd als hij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in één school is ingeschreven

Bovendien moet hij voldoen aan de volgende voorwaarden:

- aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- behoudens vrijstelling volgen van alle lessen en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd
- alle in het raam van de lessen en het pedagogisch project georganiseerde buitenschoolse activiteiten (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's,...) worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.

2.3.4 Wettigen van afwezigheden

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

Iedere afwezigheid moet wel gewettigd worden door een specifieke schriftelijke verklaring. De eerste dag waarop de leerling terug aanwezig is op school, geeft hij, ook wanneer de school reeds eerder telefonisch op de hoogte gebracht werd, de schriftelijke verantwoording van zijn afwezigheid of het medisch attest af aan de klastitularis.

Indien de afwezigheid langer dan tien opeenvolgende dagen duurt, moet de schriftelijke verantwoording onmiddellijk aan de school overgemaakt worden (opsturen of binnenbrengen).

2.3.4.1 Afwezigheden om medische redenen

2.3.4.1.1 Verklaring ouders

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan slechts viermaal per schooljaar aangewend worden.

2.3.4.1.2 Medisch attest

Een medisch attest uitgereikt door een arts, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo is vereist:

- als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;
- als de leerling reeds viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen;

Het is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en correct gedateerd is
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met zo nodig, de vermelding van voor- of namiddag

Opmerkingen:

- voor een zelfde medische behandeling met verscheidene afwezigheden tot gevolg volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld
- voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verscheidene afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een dergelijke afwezigheid zich effectief voordoet volstaat hiervoor een attest van de ouders

2.3.4.1.3 Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Er werd door het ministerie een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding (inclusief zwemmen):

- als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de arts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen
- dergelijk attest is slechts geldig tot het einde van het lopende trimester
- bij langdurige afwezigheid in deze lessen bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de arts van het CLB een herevaluatie aan de behandelende arts

2.3.4.2 Andere afwezigheden

2.3.4.2.1 Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank

Dergelijke afwezigheid wordt toegestaan mits voorlegging van een officieel document.

2.3.4.2.2 Afwezigheid om feestdagen te beleven die inherent zijn aan een levensbeschouwelijke overtuiging

Ouders moeten de directeur vooraf verwittigen en aantonen dat de leerling effectief zal deelnemen aan de beleving van de feestdag.

2.3.4.2.3 Van rechtswege afwezigheden

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of een officieel document is de leerling gewettigd afwezig:

- voor het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- voor het bijwonen van een familierraad
- in geval van onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- hij onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming

2.3.4.2.4 Afwezigheid op voorwaarde van voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de directeur

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of overhandiging van een officieel document mag de leerling afwezig zijn:

- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. De directeur beslist over de duur van de afwezigheid.
- om actief deel te nemen, in het kader van een individuele selectie aan culturele en/of sportieve manifestaties
- om deel te nemen aan time-out projecten

Er kan nooit toestemming worden gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren.

2.3.4.2.5 Onderwijs voor zieke kinderen – tijdelijk onderwijs aan huis

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moet tegelijk aan alle volgende voorwaarden worden voldaan:

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in (Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid)
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest

- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

2.3.4.2.6 Afwezigheden ingevolge topsportconvenant

Dit zijn afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek.

Dergelijke afwezigheid kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken leerling 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
- het akkoord van de directeur (die het aanvraagdossier kan aanvaarden of weigeren)

2.3.4.2.7 Problematische afwezigheden

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij de eerste afwezigheid wegens spijbelen zal de school onmiddellijk telefonisch contact op nemen met de ouders en dit nadien schriftelijk bevestigen.

Bij tien halve lesdagen spijbelen wordt het begeleidend CLB ingeschakeld en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Indien de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, wordt dit door de school aan de overheid gemeld. Dit moet gebeuren van zodra de problematische afwezigheid meer dan 30 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft.

Aangezien aan deze melding het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld is, zal de school de ouders hiervan op de hoogte stellen.

3 Afspraken en leefregels op school

3.1 Openstelling van de school

3.1.1.1 Dagindeling

Lestijden:

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

van 08.30 uur tot 12.05 uur

van 13.25 uur tot 15.20 uur

op woensdag:

van 08.30 uur tot 12.05 uur

Betalende opvang:

op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

van 7.30 uur tot 8.00 uur

van 16.00 uur tot 18.00 uur

op woensdag:

van 12.30 uur tot 18.00 uur

3.1.2 Stiptheid

- leerlingen zijn ten laatste 10 min voor aanvang van de lessen aanwezig op school
- laatkomers storen steeds de reeds ingezette activiteit
- te laat komen dient (ook voor kleuters) steeds door de ouders verantwoord

3.1.3 School voortijdig verlaten

Een leerling kan de school alleen voortijdig verlaten:

- na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur. Ieder geval zal individueel behandeld worden.
- als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouders.
- indien het niet de ouders zijn die het kind komen afhalen dient dit vooraf medegedeeld en dient de identiteit/verwantschap van de afhalende persoon duidelijk kenbaar gemaakt te worden
- ook kleuters worden niet voortijdig uit de klas gehaald

3.2 Algemene afspraken

3.2.1 Communicatie en goede verstandhouding tussen schoolpersoneel en ouders

- de school staat erop dat de communicatie tussen alle betrokken partijen vlot zou verlopen
- ouders (alook leerlingen) die ideeën, suggesties, opmerkingen of klachten hebben, kunnen daar altijd mee terecht bij de directeur
- specifieke vragen die de ouders willen stellen aan de leerkracht van hun kind, kunnen deze na afspraak stellen
- bovendien werkt onze school samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) dat het welbevinden van leerlingen helpt bevorderen.
- diversiteit: onze school is een “spiegelschool”, een maatschappij in het klein, een fantastische kans om op een respectvolle en verdraagzame manier te leren omgaan met elkaar.

3.2.2 Schoolverzekering

De leerlingen worden door Scholengroep Midden-Brabant verzekerd tegen alle schoolongevallen en ongevallen “op de weg van en naar de school” (d.i. het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd).

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige vertrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds
- tot een maximum van 200% van dit barema
- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval

Scholengroep Midden-Brabant heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

Elk ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor volgende zaken die niet door de verzekering gedekt worden:

- stoffelijke schade aan of verlies van juwelen, kledingstukken, fietsen of andere eigendommen van leerlingen
- diefstal

In volgende situaties verliest de leerling het recht op tussenkomst van de schoolverzekering:

- het niet opvolgen van het schoolreglement
- zich niet binnen een redelijke tijd t.o.v. het aanvangs- of einduur van de school, van huis naar school begeven of omgekeerd
- zich aan het toezicht onttrekken

Opmerking:

- de ouders worden aangeraden een familiale verzekeringspolis te onderschrijven om schade die hun kind eventueel zou toebrengen aan derden alsook aan de schoolinfrastructuur te vergoeden

3.2.3 Gezondheidsbeleid

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl o.m. door het voeren van een gezond eet-, drink- en bewegingsbeleid. We vragen hierbij uitdrukkelijk de medewerking van de ouders:

- we weren snoep en frisdrank op school, deze worden terug meegegeven.
- fruit of een boterham zijn gepaste tussendoortjes die tijdens de speeltijd geconsumeerd kunnen worden. Elke dag fruit meegeven, yoghurt of platte kaas kan ook.
- de school promoot te allen tijde het drinken van water.
- wij verkiezen een verjaardagsfeestje in de klas met cake, fruit of gebak. Concrete afspraken hieromtrent worden vooraf gemaakt met de klastitularis.

3.2.3.1 Houding in geval van (besmettelijke) ziekte

Ouders en school zullen er over waken dat de veiligheid of gezondheid van het eigen kind, noch die van anderen in het gedrang komen.

Van zodra zich een geval van besmettelijke ziekte in het huisgezin voordoet zijn ouders verplicht de directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen. Op die manier kan een eventuele uitbreiding ingedijkt en de gezondheid van alle leerlingen zoveel mogelijk beschermd worden.

Het gaat daarbij om: meningitis, polio, difterie, roodvonk, tuberculose, buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, bof, mazelen, rubella (rode hond), schurft, windpokken, dysenterie, salmonellosen, kinkhoest, impetigo, schimmelinfecties, parelwratten, hoofdluizen, HIV-infectie.

Wanneer de directeur vermoedt dat de gezondheidstoestand van een leerling gevaar oplevert voor de medeleerlingen, zal hij contact opnemen met de arts van het begeleidend CLB.

De directeur kan een medisch attest eisen en de toegang tot de school weigeren.

De school heeft een onderwijzende en opvoedende roeping, maar is (buiten EHBO-opvang) niet in staat medisch-verzorgende taken op zich te nemen. Daarom en ook om de gezondheid van de medeleerlingen te beschermen blijven kinderen met koorts en besmettelijke ziekten thuis.

Indien kinderen in de loop van de schooldag ziek worden, zullen de ouders telefonisch verwittigd worden met het verzoek hun kind zo snel mogelijk af te halen.

3.2.3.2 Luizen en neten

Van zodra er bij een leerling luizen of neten vastgesteld zijn, krijgen alle leerlingen van de klas een eerste brief mee waarin vermeld wordt dat er luizen/neten vastgesteld zijn en hoe er behandeld dient te worden. De school registreert de besmette leerlingen. De ouders dienen onmiddellijk de behandeling te starten. Het CLB wordt op de hoogte gebracht.

Binnen de week (na het uitdelen van de brief) worden de betrokken leerlingen waar luizen/neten werden vastgesteld opnieuw gecontroleerd door het CLB. De CLB-arts/verpleegkundige contacteert indien nodig de ouders rond verdere maatregelen en bespreekt deze met de directeur van de school.

Eén week na het uitdelen van de brief controleert de school de leerlingen waarbij luizen/neten vastgesteld zijn en verwittigt het CLB indien er zich nog een probleem stelt.

Binnen de week worden de betrokken ouders uitgenodigd samen met de leerling uitgenodigd op het CLB. De CLB-arts kan in samenspraak met de schooldirecteur de leerling de toegang tot de school weigeren.

De CLB-arts/verpleegkundige evalueert de behandeling en de CLB-arts levert een attest af dat de leerling terug toegang tot de school verleent.

3.2.3.3 Toedienen van medicatie

De school beschikt niet over medicatie. Er wordt in principe door personeelsleden van de school ook geen medicatie aan leerlingen toegediend.

Dit kan zeer uitzonderlijk wel gebeuren als tegelijk aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- op uitdrukkelijke vraag van de ouders
- na voorafgaandelijke toestemming van de directeur
- uitsluitend medicatie die voorgeschreven is door een behandelend arts die hiervoor een, ondertekend en van zijn stempel voorzien, attest aflevert met minstens volgende vermeldingen:
- naam en voornaam van de leerling
 - naam van de medicatie
 - toe te dienen dosis

- periode van toediening (van... tot ...)
- tijdstip van toediening
- de ouders de medicatie, voorzien van de nodige identificaties, op school bezorgen

3.2.4 Outfit

Kledij, symbolen, sierraden en dergelijke mogen nooit de bedoeling hebben om te provoceren, een inbreuk te plegen op de goede zeden, de vrijheid van anderen te belemmeren of de eigen levensbeschouwelijke of politieke overtuigingen aan anderen op te dringen.

Het is niet toegelaten levenbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van turnpak, badmutsen of schortjes aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

In de gebouwen dragen de leerlingen geen hoofddeksels.

3.2.4 Rookverbod

Op het volledige schooldomein geldt voor iedereen en overall rookverbod:

- binnen alle gebouwen: altijd
- buiten de gebouwen: van 06u30 tot 18u30 tijdens de lesdagen

3.2.6 Beschadigingen

De school vraagt en waardeert de medewerking van iedereen om beschadigingen en diefstal tegen te gaan, omodeloze verspilling van tijd en geld te voorkomen, om duurzame investeringen in schooluitrusting niet te ontmoedigen.

De kosten van elke opzettelijke beschadiging van persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, leerboeken, meubilair of leermiddelen vallen ten laste van de ouders van de dader.

3.2.7 GSM en mediadragers

Met mediadrager wordt bedoeld elektronische dragers van geluid en/of beeld (vb.i-pod, MP3 en OOK GSM 's) al dan niet in combinatie met andere functies.

Uit bezorgdheid om verlies, diefstal en ruzie te voorkomen, worden leerlingen gevraagd enkel het strikt schoolnoodzakelijke mee te brengen naar school. Ze doen dit in ieder geval steeds op eigen risico. De school kan er in geen geval verantwoordelijk voor gesteld worden.

Leerlingen die om een of andere reden een gsm of een mediadrager bij hebben, kunnen deze aan de leerkracht in bewaring geven.

Onverminderd de toepassing van de in punt 5 voorziene orde- en tuchtmaatregelen kan een personeelslid bij overtreding van bovenstaande bepalingen de "toestellen" in bewaring geven bij de directeur die beslist over de

duur (maximum 14 dagen) van het in bewaring houden. De vakantieperiodes schorsen de duur van in bewaring geven op.

Het toestel blijft hoe dan ook eigendom van de leerling.

Opmerkingen

- in geval van dringende noodzaak kan een leerling steeds vanop het secretariaat naar zijn ouders telefoneren.
- ouders die zeer dringende boodschappen hebben voor hun kind kunnen eveneens bellen naar het secretariaat. De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

3.2.8 Bezittingen - diefstal

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, ook niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan.

Wanneer iemand betrapt wordt op diefstal, kan de procedure voor een definitieve verwijdering uit de school (zie 5.2.2.2) opgestart worden.

3.2.9 Privé - domein

De school is een privé-domein. Dit houdt in dat de directeur het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.

3.2.10 Pesten

Kinderen die gepest worden, kunnen zich hierdoor zeer ongelukkig voelen.

Een pestvrije school bestaat jammer genoeg niet. Toch wil de school hier erg veel aandacht aan besteden.

Van zodra pestgedrag ontdekt of gesignaleerd wordt, zal voor een gepaste aanpak gezorgd worden.

3.2.11 Toezicht

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zich waar dan ook aan het toezicht onttrekken (zie ook punt 3.2.2, schoolverzekering).

3.2.12 Privacywetgeving: gebruik van beeldmateriaal

Tijdens de schoolactiviteiten worden van de leerlingen foto's en video-opnamen gemaakt. Deze worden gebruikt voor de schoolwebsite en om publicaties te illustreren. Door de ondertekening van het schoolreglement geven de ouders expliciet toestemming om foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

3.2.13 Respect voor mensen en materialen

Iedereen is welkom op onze school en heeft er recht op een volwaardige plaats. Daarom wordt er van iedereen, leerlingen, ouders en schoolpersoneel verwacht respect en begrip te hebben voor:

- de maatschappelijke, culturele en ideologische achtergrond van anderen; wij respecteren de mening van anderen en tonen respect in de omgang met elkaar. Fysiek noch verbaal geweld wordt getolereerd
- de infrastructuur, het meubilair en eigen/andermans bezittingen

3.2.14 Vrijheid van meningsuiting

Op onze school wordt de vrijheid van meningsuiting gerespecteerd. Dit mag echter nooit leiden tot het beledigen of onnodig kwetsen van medeleerlingen of leerkrachten.

De vertolking van de eigen mening tegenover andere leerlingen, leerkrachten, bezoekers gebeurt op een beleefde en respectvolle manier.

3.2.15 Specifieke leefregels

nihil

4 Leerlingen worden geëvalueerd

4.1 Kleuteronderwijs

4.1.1 Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

4.1.2 Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

4.1.3 Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit het kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen, in het bijzijn van de directeur, alleen maar ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind en

4.1.4 Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

4.1.5 Informatie en communicatie.

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weer-schrift
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- het meegeven van werkjes van uw kind (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- informatie op elektronische dragers o.m. email, website, Smartschool

4.2 Lager onderwijs

4.2.1 Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedrag en houding zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

4.2.1 Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, individuele opdrachten, klasgesprekken. In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

4.2.2 Rapporteren

Per schooljaar worden vier portfolio 's uitgereikt.

Het portfolio geeft een overzicht van de vorderingen en de evolutie die uw kind doormaakt op alle mogelijke terreinen.

Er wordt ook telkens beschreven waarop uw kind werd geëvalueerd en wat de doelstelling was van de evaluatie.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school.

4.2.4 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden via de "bundel aanvang schooljaar" kenbaar gemaakt.

De ouders engageren zich er toe om zoveel mogelijk aanwezig te zijn op deze oudercontacten. Zij engageren zich in ieder geval aanwezig te zijn op de oudercontacten waarop ze door de school schriftelijk individueel en expliciet uitgenodigd worden.

4.2.5 Informeren

Naast hoger vermelde rapporteringen en oudercontacten geeft de school nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind via:

- de agenda die hét communicatiemiddel is tussen ouders en school. Minstens op het eind van elke week wordt de agenda door de ouders ondertekend maar het blijft aangewezen dat zij dagelijks de agenda raadplegen en paraferen. Het belang van de begeleidingsrol van de ouders bij het leerproces van hun kinderen kan immers niet genoeg benadrukt worden.
- de schriften en/of kaften
- de verbeterde toetsen die na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening worden meegegeven
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.

4.2.6 De klassenraad

De klassenraad bestaat uit de directeur, de klasonderwijzers, de zorgcoördinator en eventueel de CLB-afgevaardigden en andere personeelsleden die bij het onderwijs en de schoolse opvoeding van het kind betrokken zijn.

4.2.7 Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht, ondersteund door de zorgcoördinator, trachten te helpen. Ook een verwijzing naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding of naar gespecialiseerde hulp is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor hen biedt de school vormen van individuele ondersteuning aan en maakt hierover met de ouders afspraken.

Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. Dit houdt o.m. in medewerking, nakomen afspraken, controle of de leerling zijn afspraken nakomt,

4.2.8 Overgaan naar een hoger leerjaar of niet

De klassenraad beslist of een leerling overgaat naar een hoger leerjaar of blijft zitten.

De beslissing is afhankelijk van de behaalde resultaten in alle leergebieden en van de leerattitude van de betrokken leerling.

In het belang van het kind is deze beslissing bindend in alle scholen van Scholengemeenschap Midden-Brabant.

Onze school zal bij een nieuwe inschrijving in principe steeds (via rapport of rechtstreekse contactname) het advies van de klassenraad van de vorige school volgen ook als deze school niet behoort tot Scholengemeenschap Midden-Brabant.

4.2.9 Getuigschrift basisonderwijs

Als de doelen, die in het leerplan zijn opgenomen, in voldoende mate bereikt worden beslist de klassenraad op het einde van het lager onderwijs het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. De beslissing is afhankelijk van de behaalde resultaten in alle leergebieden en van de leerattitude van betrokken leerling.

Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directeur een verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

4.2.10 De beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs

4.2.10.1 Verplicht onderhoud met de directeur

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de vijfde kalenderdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit gebeurt via een persoonlijk onderhoud met de directeur.

Tijdens dit onderhoud zullen de ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

- de ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan
- de directeur meent dat de ouders voldoende redenen aandragen die het opnieuw overwegen van de beslissing waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen

De delibererende klassenraad kan dan zijn beslissing wijzigen of handhaven. In beide gevallen blijven er twee mogelijkheden:

- ouders gaan akkoord/leggen zich neer bij de nieuwe beslissing en dan is de betwisting van de baan
- ouders leggen zich niet neer bij de nieuwe beslissing en dan blijft de betwisting bestaan
- de directeur meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt ten laatste drie kalenderdagen na de ontmoeting schriftelijk (aangetekend of tegen ontvangstbewijs) en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld. Wanneer zij het daarmee oneens zijn en de genomen beslissing onjuist blijven vinden, blijft de betwisting bestaan.

4.2.10.2 Indienen beroep bij algemeen directeur

Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, is het verplicht gebruik te maken van het recht op overleg met de directeur zoals voorzien in 4.2.5.4.1

Als de betwisting blijft bestaan kunnen ouders binnen een termijn van drie werkdagen nadat deze betwisting gebleken is, beroep instellen bij de algemeen directeur van Scholengroep Midden-Brabant. Dit kan uitsluitend via een aangetekend schrijven. Hierin dienen de ouders ook hun motivatie om de beslissing te betwisten neer te schrijven.

De algemeen directeur stelt een beroepscommissie samen die bestaat uit minstens drie leden die geen deel uitmaken van de klassenraad.

4.2.10.3 Advies van de beroepscommissie

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en maakt ze over aan de algemeen directeur.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en adviseert de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur beslist, op basis van het advies van de beroepscommissie, of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

Als de algemeen directeur oordeelt dat de delibererende klassenraad

- niet opnieuw moet samenkomen
dan deelt hij dit onverwijld schriftelijk (aangetekend of tegen ontvangstbewijs) en gemotiveerd aan de ouders mee.
- wel opnieuw moet samenkomen
dan moet de delibererende klassenraad een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 15 september.
Deze beslissing wordt na de vergadering van de klassenraad onverwijld schriftelijk (aangetekend of tegen ontvangstbewijs) en gemotiveerd door de directeur aan de ouders meegedeeld.

Na de in beroep genomen beslissing is er binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen verder beroep meer mogelijk.

4.2.10.4 Annulatieberoep bij de Raad van State

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen de ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren conform de bepalingen opgenomen in de organieke wetten op de Raad van State, gecoördineerd bij KB van 12 januari 1973 o.m. binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur respectievelijk van de klassenraad.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing onmiddellijk uitgevoerd wordt.

5 Orde en tucht zijn belangrijk

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hoger uiteengezet. Bijgevolg wordt in principe niet in een orde- en of tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Bij leerlingen in het lager onderwijs kunnen er orde- of tuchtmaatregelen genomen worden. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt.

De ouders worden van alle overtredingen en getroffen maatregelen op de hoogte gebracht via de agenda of via een apart schrijven. Ze tekenen deze melding steeds voor kennisname.

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als ondermeer in de studie, in de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-muros-activiteiten, buiten de school,...

Opmerking:

Door een personeelslid genomen sancties om gedurende een korte tijd de leerling te verwijderen uit de les of het spel (vb. even in straf staan, "time-out") vallen niet onder hoofdstuk 5.

5.1 Ordemaatregelen

5.1.1 Definiëring ordemaatregel

Een ordemaatregel is een antwoord op gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Hij wordt genomen met de bedoeling de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) van gedrag waarvoor in principe ordemaatregelen genomen worden:

zich ophouden in de gangen zonder toelating, blijven rondhangen in de toiletten, het Nederlandstalig karakter van de school niet respecteren, spijbelen, verbaal geweld, negeren richtlijnen personeelsleden, onbeleefde houding t.o.v. personeelsleden, school verlaten zonder toelating,...

5.1.2 Mogelijke ordemaatregelen

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

- door alle personeelsleden belast met een onderwijzende of opvoedende taak:
 - de schriftelijke verwittiging;
 - de extra schriftelijke taak;
 - het uit het lokaal verwijderen van de leerling voor het lopende les- of studie-uur als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort.
 - alternatieve straffen
 - de strafstudie
- enkel door de directeur:
 - de "begeleidingsovereenkomst"
 - indien ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w.

deze begeleidingsovereenkomst niet willen tekenen), kan de directeur het contract onmiddellijk vervangen door een tuchtmaatregel of zelfs de procedure opstarten om de leerling definitief van school te verwijderen

- de preventieve schorsing
 - deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van de school dit vereist
 - de leerling is op school aanwezig en kan extra taken of alternatieve opdrachten krijgen
 - de ouders worden hierover vooraf ingelicht en hebben recht op overleg met de directeur binnen de drie schooldagen na kennisname van deze voorlopige maatregel.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

5.2 Tuchtmaatregelen

5.2.1 Definiëring tuchtmaatregel

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag van de leerling een bedreiging vormt voor het normale verloop van het schoolleven en/of wanneer de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang wordt gebracht.

De directeur zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen of als de maatregelen van orde geen effect hebben.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) waarvoor in principe tuchtmaatregelen genomen worden:

opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, weigeren richtlijnen personeelsleden uit te voeren, beledigen personeelsleden, zware schade toebrengen, een diefstal plegen, bedreigingen, alle andere feiten die de leerling blootstellen aan strafrechterlijke vervolging,...

5.2.2 Mogelijke tuchtmaatregelen

5.2.2.1 Eén of meerdere dagen (max 3) uitsluiting uit de lessen

- de ouders hebben recht op overleg met de directeur binnen de drie schooldagen na kennisname van deze maatregel
- alleen tegen de definitieve verwijdering uit de school kan beroep aangetekend worden

5.2.2.2 De definitieve verwijdering uit de school

- wordt (meestal) vooraf gegaan door een preventieve schorsing
- de leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen; dergelijk gesprek kan reeds een tijd voor het uitspreken van de tuchtmaatregel gebeurd zijn
- de directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de klassenraad
- de ouders worden op de hoogte gebracht van de overweging de leerling definitief uit de school te verwijderen (kan tijdens voorgaand gesprek of schriftelijk)
- de ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier

- de ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel aangetekend schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum
- de leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, maar wel uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting
- de gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag vóór de definitieve schoolverandering;
- de leerling wordt in zijn zoektocht naar een andere school bijgestaan door het CLB. Deze bijstand is in geen geval een resultaatverbintenis.
- een leerling die definitief uit de school verwijderd werd kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

5.2.3 Beroepsprocedure tegen definitieve verwijdering uit de school

5.2.3.1 Indienen beroep bij algemeen directeur

Ouders kunnen tegen de definitieve verwijdering uit de school beroep aantekenen bij de algemeen directeur van Scholengroep Midden-Brabant. Dit moet op gemotiveerde wijze gebeuren via een aangetekend schrijven en uiterlijk binnen de drie lesdagen na de dag van de oorspronkelijke kennisgeving van de tuchtmaatregel.

5.2.3.3 Beroepscommissie

- de algemeen directeur van Scholengroep Midden-Brabant:
 - stelt een beroepscommissie samen, bestaande uit drie directeurs van de Scholengroep Midden-Brabant. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken maakt hiervan geen deel uit.
 - duidt onder de leden van de commissie een voorzitter aan
 - roept de beroepscommissie samen binnen een termijn van drie lesdagen na ontvangst van het beroep (d.i. datum van aanbieden van aangetekend schrijven)
- de beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing en brengt de algemeen directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte.
- de algemeen directeur stuurt de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend naar de ouders uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep.
- na de in beroep genomen beslissing is er binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen verder beroep meer mogelijk.

5.2.3.4 Annulatieberoep bij de Raad van State

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren conform de bepalingen opgenomen in de organieke wetten op de Raad van State, gecoördineerd bij KB van 12 januari 1973 o.m. binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de leden van de beroepscommissie.

Deze procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing onmiddellijk uitgevoerd wordt.

6. Kosteloosheid basisonderwijs

De Vlaamse Overheid heeft beslist dat er in het basisonderwijs geen inschrijvingsgeld mag worden gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school gratis ter beschikking gesteld doch blijven steeds eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoek geraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

6.1 Kosteloos ter beschikking gesteld materiaal

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	woordenboeken, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, 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, thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen, kogelpen
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, zakrekenmachine	

6.2 De dubbele maximumfactuur

Onze school organiseert ook activiteiten die het leren voor kinderen boeiender en aangenamer maken. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

De Vlaamse overheid heeft hiervoor de regeling van de dubbele maximumfactuur ingevoerd.

6.2.1 De scherpe maximumfactuur

Deze omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder.

De scherpe maximumfactuur wordt per schooljaar begrensd op € 20 voor een kleuter en € 60 voor een kind van de lagere school.

6.2.2 De minder scherpe maximumfactuur

Deze omvat meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren. De minder scherpe maximumfactuur wordt begrensd op:

- kleuters: € 0
- kind uit de lagere school: € 360 (voor de volledige duur van het lager onderwijs)

6.2.3 Andere kosten

Kinderen die naar school gaan hebben bepaalde zaken nodig: boekentas, pennenzak, turnzak, turn- en zwem kledij, kaftpapier, mappen, ... Het gaat om zaken die het schoolleven ordenen, die de link tussen school en thuis vormen.

Deze kosten vallen volledig ten laste van de ouders. Ze beslissen dus zelf hoeveel geld ze eraan spenderen.

6.2.4 Overige diensten en producten

Onze school biedt ook een aantal diensten en producten aan waar ouders vrijwillig gebruik kunnen van maken (opvang, ...) of activiteiten die volledig buiten de lestijden vallen.

De kosten hieraan verbonden vallen buiten de maximumfactuur.

De "bundel aanvang schooljaar" bevat een overzicht van de kosten voor deze diensten en producten.

6.3 Betaling rekeningen

De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft dienen tijdig betaald. Indien deze toch onbetaald blijven zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan.

Indien deze werkwijze geen succes kent, zal tweemaal per schooljaar op initiatief van de Scholengroep een incassobureau worden ingeschakeld om rekeningen die minimum drie maanden open staan, te vorderen.

Indien de school of Scholengroep Midden-Brabant uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen is naargelang het dossier enkel het Vredegerecht van Vilvoorde of de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

6.4 Reclame en sponsoring

Reclame geeft tot doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met tot doel de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden is toegestaan voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van het BS Ontwerpen en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van het BS Ontwerpen er niet door geschaad worden.

Elke aanvraag tot reclame en sponsoring wordt alvorens de directeur een beslissing neemt voor advies voorgelegd aan de schoolraad.

7 Samenwerking met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Vilvoorde-Zaventem-Tervuren (contactgegevens zie punt 9).

7.1 Wat doet het CLB?

Het centrum voor leerlingenbegeleiding begeleidt de leerlingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

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

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

7.2 Bijzondere doelgroepen

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

7.3 Samenwerking school-CLB

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen
- de concrete samenwerking tussen school en CLB
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de

leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

7.4 Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet

7.4.1 Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing

Het CLB:

- werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is
- kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren
- gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen
- stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen
- beperkt zich tot een aanbod tot begeleiding als een school vraagt om een leerling te begeleiden. Het zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt en op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

7.4.2 Schoolondersteuning als verzekerd aanbod

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

7.4.2.1 Informatieverstrekking

Het centrum verstrekt informatie over:

- de structuur en organisatie van het Vlaamse onderwijs
- het volledige onderwijsaanbod
- de aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt
- welzijns- en gezondheidsvoorzieningen

7.4.2.2. Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult
- op verzoek van de leerling, de school of de ouders
- op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

7.4.2.2.1 Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft. Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

7.4.3 Verplichte begeleiding

7.4.3.1 Preventieve gezondheidszorg

7.4.3.1.1 Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan:

- de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen)
- de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen)
- de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

7.4.3.1.2 Verzet tegen het uitvoeren van een consult door een bepaalde arts van het CLB

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel

- een andere arts van hetzelfde CLB
- een arts van een CLB naar keuze
- een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs.

De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB Vilvoorde-Zaventem-Tervuren.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

7.4.3.1.3 Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken.

Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht.

Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist.

Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

7.5 Multidisciplinair dossier

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens:

- administratieve gegevens
- registratie van de medische consulten
- vaccinatiegegevens
- gegevens over de leerplichtbegeleiding
- andere gegevens van de begeleiding van leerlingen.

De directeur van het CLB is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een arts die in het centrum werkt.

7.5.1 Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van een bepaalde leerling, toegang tot alle gegevens.

In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor deze CLB-personeelsleden:

- op vraag van de bekwame minderjarige leerling. Met bekwame leerling wordt de leerling bedoeld die in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit
- op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- op verzoek van de ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen, die moeten worden gemotiveerd.

7.5.2 Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier o.m. gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk. Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB.

7.5.3 Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt.

De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling

vanaf twaalf jaar wordt vermoed bekwaam te zijn. Met bekwame leerling wordt de leerling bedoeld die in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen, rekening houdend met zijn leeftijd en maturiteit.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van de:

- identificatiegegevens
- vaccinatiegegevens
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerlichtproblemen
- gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

- het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen
- aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling

7.5.4 Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur van het CLB de geëigende procedure tot vernietiging (behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de bepaalde leerling de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

7.5.5 Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier

De directeur van het CLB draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer
Waterloolaan 115B
1000 Brussel
Tel.: 02.542.72.00

7.6 Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in punt 6 (algemene klachtenprocedure).

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Indien dit gesprek niet tot een akkoord leidt kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB. Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur van het CLB de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan gemotiveerd op de hoogte.

De directeur van het CLB start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur van het CLB behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

8 Algemene klachtenprocedure

Voor alle gevallen die niet in dit schoolreglement voorzien zijn en waar geen georganiseerde beroepsmogelijkheid voorzien is, bestaat een algemene klachtenprocedure.

8.1 Waar kunnen ouders met hun klacht terecht?

Voor klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school moeten ouders zich eerst rechtstreeks wenden tot de directeur van de school en met hem bespreken en pogen op te lossen.

Komen zij na overleg met de directeur niet tot een akkoord of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen ouders schriftelijk klacht indienen bij de algemeen directeur van Scholengroep Midden-Brabant, die dan de behandeling van de klacht op zich neemt.

Als ouders, na afhandeling van de klacht door de algemeen directeur niet tevreden zijn over de wijze waarop zij behandeld werden of over het resultaat van de klachtenbehandeling kunnen zij zich wenden tot de Vlaamse Ombudsdienst.

8.2 Hoe dienen ouders een klacht in?

Klachten moeten schriftelijk en ondertekend worden ingediend.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- uw naam, adres
- liefst: telefoonnummer en emailadres
- wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is
- als u een klacht ingediend wordt bij de algemeen directeur van de scholengroep: in welke school het gebeurd is

8.3 Welke klachten worden niet behandeld?

Volgende klachten worden niet behandeld:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

8.4 Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur de ontvangst van de klacht.

Indien de klacht niet wordt behandeld, worden de ouders daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. Als de klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. De ouders worden van het resultaat van dit onderzoek op de hoogte gebracht ten laatste binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de algemeen directeur heeft bereikt.

Klacht indienen tegen een bepaalde beslissing, betekent niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

9 Inhoud "bundel aanvang schooljaar"

De "bundel aanvang schooljaar" die op de eerste lesdag van het schooljaar met de leerling wordt meegegeven bevat:

In te vullen en te ondertekenen formulieren

- ondertekening akkoord schoolreglement
- CLB
- verlaten school tijdens middagpauze
- keuze LBV + wijziging

Regelingen

- GWP's

Andere

- pedagogische kalender
- activiteitenkalender
- financiële afspraken

Regelgeving/teksten ter inzage op het secretariaat

- Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1988
- Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
- Pedagogisch project van de FS De Zwierzwaai
- Schoolwerkplan FS De Zwierzwaai
- Schoolbrochure
- Verzekeringopolis Ethias
- Omzendbrief onderwijs aan huis voor (langdurig) zieke jongeren
- Omzendbrief BaO/2001/10 van 10.08.01 toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs

10 Coördinaten

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement. Het zijn de gegevens van 01.09.10

Directeur FS De Zwierzwaai

Yves Petré
directeur FS De Zwierzwaai
Willem Elsschotstraat 17
1800 Vilvoorde
Tel. 0497 63 92 73
E-mail: dezwierezwaai@gmail.com

CLB Vilvoorde-Zaventem-Tervuren

Directeur: Hans Hebbrecht

Hoofdzetel:
Ridderstraat 7 – 9
1800 Vilvoorde
Tel. 02.251.44.25
Fax. 02.253.10.93
e-mail : CLB.V-Z-T@g-o.be
openingsuren : elke werkdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u30; na afspraak ook
's avonds

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, tijdens de kerstvakantie en de tijdens de paasvakantie,

Vestiging Tervuren

H. Boulengerlaan 7
3080 Tervuren
Tel: 02.767.67.15
Fax. 02.687.59.91

Schoolraad

- 3 ouders verkozen door de ouders
- 3 personeelsleden verkozen door het personeel
- 2 door de vorige zes leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via FS De Zwierzwaai, t.a.v. Yasmina Boumedienne, voorzitter schoolraad,

Scholengroep Midden-Brabant

Algemeen directeur

Robert Steuts
Algemeen directeur Scholengroep Midden-Brabant
Waversesteeweg 41
3090 Overijse
Tel. 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Marc Castermans

Thierry Freyne
Telidja Klai
André Moons
Erwin Silverans
Hendrik Stubbe
Antoine Tas
Pol Van Wesembeek
Jan Wastiels

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (RAGO)

Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Emile Jacquainlaan 20
1000 Brussel
Tel. 02 790 92 00

Afgevaardigd bestuurder van het GO!

Raymonda Verdyck
Emile Jacquainlaan 20
1000 Brussel
Tel. 02 790 92 00

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Waterloolaan 115 B
1000 Brussel
Tel.: 02.542.72.00

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel. : 02.553.99.31

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86
1000 Brussel
Tel.: 0800-24050

Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding

Koningsstraat 138
1000 Brussel
Tel. : 0800-12800

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel. : 02.553.65.56