



Beste ouder,

Het doet ons plezier dat u uw kind aan onze school toevertrouwt. In onze school staat een volledig team klaar om hem of haar te helpen en te ondersteunen. Op school proberen we niet alleen aandacht te hebben voor het onderwijs, maar ook voor de specifieke context en de persoonlijke ontwikkeling van elke leerling. Elke leerling is uniek en daar houden wij op school rekening mee.

Onze school werkt in een sfeer van wederzijds vertrouwen en respect, waarin problemen besproken en opgelost kunnen worden. Toch is het noodzakelijk dat wij als school u op voorhand informeren over de organisatie van onze school, wat er wordt aangeboden en wat de verwachtingen zijn. Goede afspraken leiden immers tot een vlotte samenwerking. In dit reglement leggen we uit hoe onze school werkt.

Naast dit schoolreglement hebben we in Kasterlinden een onthaalbrochure. Dit is een aanvulling op en een concretisering van dit schoolreglement. In de onthaalbrochure staan de visie van onze school, de interne afspraken, de leefregels en de schoolkalender.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind helpt om de afspraken van onze school na te leven. We kijken ernaar uit om met u samen te werken.

Alvast bedankt voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten,
Het schoolteam

1. Inhoud	
2. Onze school	3
2.1. Enkele begrippen	3
2.2. Pedagogisch project van onze school	5
2.3. Adresgegevens	5
3. Inschrijven in onze school	6
3.1. Het LOP	6
3.2. Toelatingsvoorwaarden en leeftijdsvoorwaarden	6
3.3. Weigering van inschrijving	6
3.4. Veranderen van school tijdens het schooljaar	7
3.5. Definitieve inschrijving	7
4. Schoolloopbaan	7
4.1. Lesspreiding	8
4.2. Vakantie- en verlofregeling	8
5. Levensbeschouwelijke vakken	8
6. Wij begeleiden en onderwijzen jou	9
6.1. Agenda	9
6.2. Evaluatie en rapport	9
6.3. Taken	9
6.4. Getuigschrift basisonderwijs	9
6.5. Studiesanctionering	10
6.6. Beroepsprocedure	10
6.7. Beroepscommissie	11
6.8. Project PAika	11
6.9. Leerlingenbegeleiding	12
7. Aanwezigheden	13
7.1. Te laat komen	13
7.2. Gewettigde afwezigheden kleuteronderwijs	14
7.3. Gewettigde afwezigheden lager onderwijs	14
7.3.1. Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten en schoolvervangende programma's	15
7.3.2. Afwezigheid voor topsport (tennis, zwemmen, gymnastiek,...) met toestemming van de directie	15
7.3.3. Afwezigheid wegens verplaatsingen van rondtrekkende bevolking	15
7.3.4. Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lessen	15
7.3.5. Afwezigheid door preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting	16
7.4. Ongewettigde afwezigheden lager onderwijs	16
8. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	17
9. Schorsing van lessen	18
10. Medicatie op school	18
11. Schoolkosten	18
11.1. Scherpe maximumfactuur	19
11.2. Minder scherpe maximumfactuur	19
12. Ongeval of ziek op school	20
13. Afspraken en leefregels op school	20
13.1. Roken op school	21
13.2. Religieuze en andere tekens	21
13.3. Filmen en fotograferen op school	21
13.4. ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school	22
14. Maatregelen bij overtreding afspraken en leefregels	22
14.1. Gewone en verdergaande maatregelen	22
14.2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting	23
14.3. Preventieve schorsing	24
14.4. Opvangregeling	24
14.5. Beroepsprocedure	24
14.6. Beroepscommissie	25
15. Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	25
16. Klachtenprocedure	27
17. Participatie op school	27
17.1. Ouderraad, leerlingenraad en pedagogische raad	27

17.2. Schoolraad	27
18. Jouw en ons engagement	28
19. Tot slot	28

Dit schoolreglement houdt rekening met het decreet 'rechtspositie van de minderjarige leerling'. Alle reglementen van onze school respecteren de rechten van de mens en de rechten van het kind.

2. Onze school

2.1. Enkele begrippen

Een **leerling** is een persoon die regelmatig is ingeschreven in de school.

Een **regelmatige leerling**

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af;
- is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5);
- is altijd aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling;
- is minstens 290 halve dagen aanwezig als de leerling een vijfjarige in het kleuteronderwijs is.

De **ouders** beslissen over minderjarige leerlingen.

Een **school** organiseert onderwijs. Het is een pedagogisch geheel met een directeur als verantwoordelijke.

De **directeur**

- heeft de dagelijkse leiding van de school;
- vertegenwoordigt de inrichtende macht van de school;
- is ook de voorzitter van de klassenraden.

De directeur kiest een of meerdere **afgevaardigde(n)**. De afgevaardigde(n) heeft/hebben de leiding van de school als de directeur niet aanwezig is.

De directeur kan werken met **teams**, voor een efficiënte schoolorganisatie. De teams worden samengesteld volgens type. Elk team heeft een teamcoach. De teamcoach heeft de leiding als de directeur niet aanwezig is.

Elke klas heeft een **klastitularis**. Dat is een van de leraars van die klas. De titularis is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van de klas.

In de **klassenraad** zitten personeelsleden van het schoolteam. Zij dragen samen de verantwoordelijkheid voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling. De samenstelling en de werking van de klassenraad worden schriftelijk toegelicht in groepswerkplannen en individuele handelingsplannen.

De **schoolraad** geeft advies en overlegt over onderwijsthema's. In de schoolraad zitten vertegenwoordigers van het personeel, van de ouders en van de lokale gemeenschap. In het buitengewoon onderwijs zitten soms ook leerlingen in de schoolraad. De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad bij, maar heeft geen stemrecht.

In de **leerlingenraad** zetelen leerlingen die advies geven over alle thema's die hen aanbelangen. Zo werken ze samen aan een positief schoolklimaat.

Onder **leefentiteit** verstaan we:

- ofwel leerlingen met gemeenschappelijke ouders of met ten minste een gemeenschappelijke ouder, dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen - zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen;
- ofwel leerlingen met dezelfde hoofdverblijfplaats: kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben.

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van een of meer schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en die worden georganiseerd voor een of meer leerlingengroepen.

Werkdagen zijn weekdays van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen en van dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

Onze school behoort tot het gesubsidieerd officieel onderwijs. Het **schoolbestuur** of de inrichtende macht is het College van de Vlaamse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (VGC). De specifieke samenstelling van het schoolbestuur wordt beschreven in de onthaalbrochure.

Dit is het adres van het schoolbestuur:

VGC - algemene directie Onderwijs en Vorming
Emile Jacqmainlaan 135
1000 Brussel

Het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)** helpt leerlingen met:

- studeren
- hun studietraject
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren
- zoeken naar externe begeleiding

Het CLB werkt op vraag van de leerlingen, de ouders en de scholen. Het Centrum kan ook zelf begeleiding voorstellen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Onze school werkt samen met het CLB N-Brussel.

Dit zijn de contactgegevens van ons CLB:

Technologiestraat 1
1082 Sint-Agatha-Berchem
Tel.: 02 482 05 72
clbvgc@clbvgc.be

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B

- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

De **pedagogische begeleidingsdienst** ondersteunt onderwijsinstellingen in de zorg voor de kwaliteit van hun onderwijsactiviteiten en van de uitvoering van hun opvoedingsproject. Kasterlinden kan hiervoor rekenen op de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG).

Dit zijn de contactgegevens van OVSG:

Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel
Tel.: 02 506 41 50

Ouders kunnen een klacht indienen als ze niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad of met de definitieve uitsluiting van hun kind uit de school. De **beroepscommissie** geeft advies over die klachten.

Dit is het adres van de beroepscommissie:

Beroepscommissie basisonderwijs
p/a VGC - algemene directie Onderwijs en Vorming
Emile Jacqmainlaan 135
1000 Brussel

Samen met alle basisscholen van het Gemeenschapsonderwijs in Brussel, maakt onze school deel uit van de internettenscholengemeenschap **Brusselia II**.

2.2. Pedagogisch project van onze school

In het pedagogisch project staat de visie van de VGC-onderwijsinstellingen (waaronder Kasterlinden) op mens en samenleving.

2.3. Adresgegevens

Officieel adres en vestigingsplaats:
Groot-Bijgaardenstraat 434
1082 Sint-Agatha-Berchem

3. Inschrijven in onze school

3.1. Het LOP

Het LOP (Lokaal Overlegplatform) voor basisscholen in Brussel bepaalt de periode voor nieuwe inschrijvingen en bepaalt de inschrijvingsprocedure.

3.2. Toelatingsvoorwaarden en leeftijdsvoorwaarden

Om toegelaten te worden tot het buitengewoon basisonderwijs moet een leerling voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden en een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs hebben.

Om toegelaten te worden tot het **kleuteronderwijs** moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. In principe blijft een kind in het kleuteronderwijs tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het vijf jaar wordt.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. In principe duurt het buitengewoon lager onderwijs zeven jaar. Dit wil zeggen tot en met het schooljaar dat aanvangt op de eerste september van het jaar waarin het kind twaalf jaar wordt.

Uitzonderingen:

- In het buitengewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, toch nog een schooljaar in het kleuteronderwijs blijven. Deze uitzondering kan ook nog met een schooljaar verlengd worden. In de twee gevallen is de leerling wel leerplichtig. De ouders nemen deze beslissing. Zij krijgen daarvoor advies en toelichting van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB). Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is alleen een advies van een CLB vereist.
- Een leerling die vijf jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het buitengewoon lager onderwijs ingeschreven worden. De leerling is in dat geval leerplichtig. De ouders nemen deze beslissing. Zij krijgen daarvoor advies en toelichting van de klassenraad en van het CLB.
- Ouders kunnen beslissen om hun kind in het buitengewoon lager onderwijs te houden tijdens het schooljaar dat start in het jaar waarin het kind 13 wordt. Het buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met een schooljaar verlengd worden, dit is het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin het kind veertien jaar wordt. De ouders nemen deze beslissing. Zij krijgen daarvoor advies en toelichting van de klassenraad en van het CLB.

Als een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs die van het buitengewoon onderwijs.

Leerlingen die tot dezelfde leefentiteit behoren als een al ingeschreven leerling en kinderen van personeelsleden van de school zijn 'voorrangsgerechtigde leerlingen'. Dat wil zeggen dat zij voorrang krijgen bij de inschrijvingen. Het LOP bepaalt de periode voor de inschrijvingen van deze voorrangsgerechtigde leerlingen en de manier waarop dat wordt bekendgemaakt.

3.3. Weigering van inschrijving

De school kan een inschrijving weigeren als:

- de leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;

- de school de veiligheid van de leerling niet kan garanderen;
- de leerling definitief uitgeschreven werd uit onze school dit schooljaar, vorig schooljaar of het schooljaar daarvoor;
- de pedagogische eenheid volzet is. De directie en de inrichtende macht bepalen de maximumcapaciteit.
- de leerling in hetzelfde schooljaar naar verschillende scholen op hetzelfde moment wil gaan.

3.4. Veranderen van school tijdens het schooljaar

Als een leerplichtige leerling de school definitief verlaat na 1 oktober, dan volgt het Ministerie van Onderwijs en Vorming deze leerling administratief op.

Als de leerling zich inschrijft in een nieuwe school, dan wordt hij automatisch uitgeschreven uit de oude school. De nieuwe school krijgt automatisch het dossier van de leerling.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier met persoonlijke gegevens van de leerling. Als een leerling zich inschrijft in een nieuwe school, geeft het CLB na 10 dagen het dossier aan de nieuwe school. Het CLB meldt dat aan de ouders en de leerling.

De ouders kunnen aan de directeur van het CLB vragen om de wachttijd van 10 dagen te verkorten. Zij kunnen ook vragen om het CLB-dossier niet door te geven aan de nieuwe school. Zij moeten dat doen met een aangetekende brief. Het CLB is wel verplicht om de gegevens en de leerplichtcontrole door te geven.

3.5. Definitieve inschrijving

De ouders moeten eerst het schoolreglement, het pedagogisch project en de onthaalbrochure ondertekenen. Pas dan kan de school de leerling inschrijven.

Als de school een leerling weigert, dan kunnen de ouders een bewijs krijgen. Ze kunnen daarmee een klacht indienen bij de Commissie voor Leerlingenrechten en daar ook bemiddeling krijgen.

Contactgegevens van deze Commissie:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
 Secretariaat van de Commissie inzake Leerlingenrechten
 Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M11
 1210 Brussel
 E-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
 Telefoon: 02 553 88 75 (klachten secundair onderwijs) of 02 553 88 75 (aanmeldingsdossiers secundair onderwijs)

4. Schoolloopbaan

De ouders nemen een aantal eindbeslissingen tijdens de schoolloopbaan van hun kind. Dat kan uiteraard alleen als de leerling aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet. De ouders beslissen over:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, nadat zij advies en uitleg hebben gekregen van de klassenraad en van het CLB;
- een jaar langer in het kleuteronderwijs, nadat zij advies en uitleg hebben gekregen van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, nadat zij het gunstig advies

van de klassenraad, de toelichting daarbij en het advies van het CLB gekregen hebben.

Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het buitengewoon lager onderwijs (die 5 jaar is ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt alleen ingeschreven na advies van het CLB en de klassenraad. De ouders nemen deze beslissing, op basis van het advies en de toelichting van de klassenraad en van het CLB.

Kasterlinden biedt ook professionele ondersteuning aan voor leerkrachten en leerlingen in het gewoon onderwijs binnen de regelgeving van het ondersteuningsmodel. Dit doet ze in samenwerking met de andere partners uit het Ondersteuningsnetwerk Centrum, dat leerlingen met een beperking ondersteunt die les volgen in het gewoon onderwijs.

4.1. Lesspreiding

Leerlingen nemen vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het jaar waarvoor ze zijn ingeschreven, tenzij ze wettig afwezig zijn. Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen en andere activiteiten vallen daaronder, zelfs als die buiten de normale openingsuren van de school plaatsvinden. Als ouders een ernstige reden hebben waardoor hun kind niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan moeten ze dat vooraf bespreken met de directeur.

De lessen starten om 8.50 uur en eindigen om 15.40 uur, en om 11.50 uur op woensdag. De middagpauze duurt een uur.

Een lesweek telt 28 lesuren.

4.2. Vakantie- en verlofregeling

De school is gesloten op de wettelijke feestdagen (11 november, paasmaandag, 1 mei en pinkstermaandag) en tijdens de schoolvakanties (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, paasvakantie, hemelvaartverlof en zomervakantie). De school kan daarnaast 2 volledige of 4 halve facultatieve vakantiedagen nemen.

Verder is er geen school tijdens de jaarlijkse pedagogische studiedag. Het gaat om maximaal 1,5 volledige of om 3 halve dagen. Uitzonderlijk kan een extra dag toegevoegd worden.

De lessen kunnen voor de leerlingen van het basisonderwijs de laatste schooldag vóór de zomervakantie één halve dag geschorst worden om de instelling in staat te stellen opdrachten verbonden aan het einde van het schooljaar, zoals oudercontacten, te realiseren.

Deze data worden bekendgemaakt in de schoolkalender. Leerlingen krijgen die bij de start van het schooljaar.

5. Levensbeschouwelijke vakken

In Kasterlinden kunnen leerlingen kiezen tussen een van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer. Deze keuze moet uiterlijk op 30 juni bekend gemaakt worden voor het volgende schooljaar.

Ouders kunnen een vrijstelling vragen voor de levensbeschouwelijke vakken. Dat kan als ze er bezwaar tegen hebben dat hun kind een van de aangeboden levensbeschouwelijke

vakken volgt, op basis van hun religieuze of morele overtuiging. Zij moeten deze vrijstelling aan de directeur vragen, binnen de 8 kalenderdagen na de inschrijving.

6. Wij begeleiden en onderwijzen jou

In de school staat een volledig zorgteam van opvoeders en deskundigen klaar om leerlingen te helpen en te ondersteunen. Op de school proberen we niet alleen aandacht te hebben voor het onderwijs, maar ook voor de specifieke context en de persoonlijke ontwikkeling van elke leerling.

Via de evaluatie willen we bruikbare informatie krijgen over de vorderingen van elke leerling voor de vooropgestelde doelen. Dan kunnen weer nieuwe beslissingen worden genomen voor een verdere begeleiding.

Deze evaluatie gaat niet alleen over schoolse kennis en vaardigheden, maar ook over vakoverschrijdende doelen zoals gedrag en houding, inzet, initiatief, welbevinden, zelfstandigheid, sociaal gedrag, zorg en orde.

6.1. Agenda

Alle leerlingen hebben een heen-en-weerkaft en/of een schoolagenda. Daarin komen de mededelingen tussen school en ouders en de thuisopdrachten. De ouders ondertekenen de informatie en de documenten als dat gevraagd wordt. Met de ouders die de toestemming hiervoor geven, wordt er ook per e-mail gecommuniceerd.

6.2. Evaluatie en rapport

Wat de beoordeling van het leerproces betreft, is er een continue en systematische opvolging door klasleerkrachten, vakleerkrachten en paramedici. Hierbij zijn vooral observaties door de betrokken leerkrachten en paramedici, met aanvullend informatie van toetsen en testen richtinggevend. Deze gegevens worden gebundeld en drie maal per jaar besproken in een klassenraad: een beginsituatiebespreking (begin schooljaar), een evolutiebespreking (midden schooljaar) en een oriëntatiebespreking (einde schooljaar). Op deze besprekingen wordt informatie uitgewisseld en de inhoudelijke accenten van het zorgaanbod bepaald.

Het rapport bevat een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling. De ouders ondertekenen het rapport en bezorgen het terug aan de titularis, ten laatste één maand na ontvangst.

6.3. Taken

Het schoolteam bepaalt per niveau of er thuisopdrachten worden gegeven, en waaruit die kunnen bestaan. Als de leerling zijn thuisopdracht vergeet, dan kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen.

6.4. Getuigschrift basisonderwijs

De leerling krijgt het getuigschrift basisonderwijs als hij de leerdoelen die zijn opgenomen in het handelingsplan en die de onderwijsinspectie als gelijkwaardig beschouwt met die van het gewoon lager onderwijs, voldoende heeft bereikt. Dat moet blijken uit het leerlingendossier op het moment dat hij het buitengewoon lager onderwijs voltooit.

De school stelt voor 1 juni een lijst op van de leerlingen voor wie ze een gelijkwaardigheid van de leerdoelen aanvraagt bij de inspectie. Deze leerlingen kunnen dan een getuigschrift basisonderwijs krijgen. De school maakt deze lijst op basis van het advies van de

klassenraad.

De school laat voor 1 juni aan de ouders weten dat zij een aanvraag voor gelijkwaardigheid zal indienen voor hun kind. Als de ouders op 1 juni geen schriftelijke mededeling daarover gekregen hebben, dan kunnen zij vragen dat de school de aanvraag voor gelijkwaardigheid toch nog indient. De ouders overleggen daarvoor eerst met de klassenraad.

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

6.5. Studiesanctionering

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, dan motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier. Het schoolbestuur deelt dat uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar mee aan de ouders.

Leerlingen die op het einde van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op een schriftelijke motivering, met bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Zij krijgen ook een verklaring van de directie waarop het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs staan. Het getuigschrift en het rapport kunnen om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet als de ouders hun financiële verplichtingen niet nakomen.

6.6. Beroepsprocedure

Als een leerling het getuigschrift basisonderwijs niet krijgt, dan kunnen de ouders hun bezwaren kenbaar maken. Dat moet gebeuren ten laatste de derde werkdag na de uitreiking van de rapporten, via een persoonlijk gesprek met de directeur van de school.

De bedoeling van dit overleg is om toch nog tot een overeenkomst te komen, zonder dat de formele beroepsprocedure moet worden opgestart. Dat overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. Tijdens dit gesprek kunnen de ouders het dossier van hun kind inkijken. De directeur geeft de elementen aan die geleid hebben tot de beslissing. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt. Alle aanwezigen ondertekenen dat verslag.

De directeur kan beslissen om de klassenraad wel of niet opnieuw samen te roepen op basis van de argumenten van de ouders.

Als de ouders niet akkoord gaan met de beslissing om de klassenraad niet bijeen te roepen, dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de beroepscommissie.

Als de klassenraad opnieuw bijeenkomt en bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, dan deelt het schoolbestuur dat aangetekend mee aan de ouders, en dat uiterlijk binnen de drie werkdagen. Het schoolbestuur geeft in die brief ook een motivering.

Als de ouders niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad, dan wijst de school

de ouders schriftelijk op de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de beroepscommissie. Dat beroep moet gebeuren binnen de vijf werkdagen na de aangetekende brief met de beslissing van de klassenraad of de directeur. Om beroep aan te tekenen, moeten de ouders een aangetekende brief sturen naar de beroepscommissie. In die brief moeten ze het voorwerp van beroep vermelden, met een feitelijke omschrijving en een motivering van de bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen ze overtuigingsstukken voegen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht. Zij komt uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep bijeen. Dan zijn er de volgende mogelijkheden:

- De beroepscommissie wijst het beroep af wegens onontvankelijkheid, als de termijn voor indiening van het beroep is overschreden of als het beroep niet voldoet aan alle vormvereisten.
- De beroepscommissie bevestigt het oorspronkelijke evaluatieresultaat of zij vervangt het oorspronkelijke resultaat door een ander evaluatieresultaat.

De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk meegedeeld aan de ouders met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

Zolang de beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om verder onderwijs te volgen in de school alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Vanaf 11 juli wordt de beroepscommissie automatisch met zes weken uitgesteld wegens zomervakantie.

De ouders kunnen zich tijdens de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dat mag geen personeelslid van de school zijn.

6.7. Beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit minstens één intern en minstens één extern lid. De algemeen directeur van de algemene directie Onderwijs en Vorming van de VGC stelt de beroepscommissie samen in functie van een concreet beroep. Interne leden zijn de leden van de klassenraad die de betwiste evaluatiebeslissing heeft genomen. Een lid van het schoolbestuur kan ook als intern lid deel uitmaken van de beroepscommissie. Externe leden zijn personen die buiten het schoolbestuur en de school staan waar de betwiste evaluatiebeslissing is genomen.

De voorzitter van de beroepscommissie is altijd een extern lid en wordt aangeduid door de algemene directie Onderwijs en Vorming van de VGC.

De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die ze zet om tot een beslissing te komen.

6.8. Project PAika

Kasterlinden werkt samen met de afdeling kinder- en jeugdpsychiatrie PAika van UZ Brussel. De doelstelling van dit project is om drempelverlagend te werken t.a.v. diagnostisering en gerichte zorg voor kinderen met (een vermoeden van) een psychiatrische problematiek. Maandelijks komt een kinderpsychiater naar de school om consulten met ouders in te plannen of om leerlingen te bespreken met het zorgteam. De school hecht belang aan de mentale gezondheid van haar leerlingen en de preventie ervan. Ze vindt het daarom belangrijk om de dienstverlening van PAika kenbaar te maken bij de ouders zodat de doorstroom naar psychiatrische opvolging makkelijker gerealiseerd wordt indien dit vereist is.

6.9. Leerlingenbegeleiding

Visie

Kasterlinden wil een veilig leerklimaat creëren en vertrekt van de mogelijkheden en talenten van kinderen. Daardoor worden kinderen gemotiveerd om te leren. We vinden het belangrijk om zelfstandigheid en zelfredzaamheid te stimuleren, rekening houdend met hun beperking. Kasterlinden zet het kind als partner centraal en besteedt aandacht aan de totale ontwikkeling. Voor de dagelijkse praktijk vinden we aanknopingspunten bij de volgende vier pijlers: handelingsgericht werken, ervaringsgericht werken, oplossingsgericht werken en zelfgestuurd werken. Als opvoedingsvisie voor de hele school baseren we ons op Nieuwe Autoriteit: de traditionele autoriteit die gebaseerd is op angst en macht, vervangen we door de nieuwe autoriteit die gebaseerd is op aanwezigheid, ontwikkelen van netwerken en verzet zonder geweld.

Binnen elke doelgroep keert deze visie met deze pijlers terug en voor elke doelgroep is er ook een doelgroepspecifieke visie:

- Auti (type 9): de ijsbergtheorie kadert de kijk op de leerling met autisme.
- BiBi (type 7): dove en slechthorende leerlingen krijgen bilinguaal-bicultureel onderwijs; de horende en de dovencultuur staan centraal.
- Taal (type 7): vanuit ervaringsgericht onderwijs wordt een uitgebreide en optimale taalstimulatie gegeven.
- Visus (type 6): voor blinde en slechtziende leerlingen staat het stimuleren van zelfredzaamheid en zelfstandigheid centraal.
- GEmS (type 3): naar gedrag wordt gekeken als iets wat ingebed ligt in de context en moeilijk gedrag wordt gezien als een taal voor moeilijke emoties. Op volgende kernthema's wordt gefocust: verbondenheid en relaties, waardering en positieve kijk en veilig leer- en leefklimaat.

Zorgcontinuüm

Voor de leerlingenbegeleiding wordt er gewerkt volgens een zorgcontinuüm, bestaande uit 4 fasen.

- Basiszorg: We investeren in het welbevinden van al onze leerlingen. Daarom voegen we ateliers toe aan onze klaswerking. Leerlingen krijgen in een atelier de mogelijkheid om andere vaardigheden te ontwikkelen met andere omgangsvormen. Leerlingen zijn mede-eigenaar van hun leertraject en leren kiezen of een atelier past binnen hun interesses en in hun planning van schooltaken.

Daarnaast zijn er drie basisafspraken voor de school die zorgen voor duidelijkheid:

- 1) De groep gaat altijd voor.
- 2) Draag zorg voor jezelf en de anderen.
- 3) Draag zorg voor materiaal en natuur.

Tot slot kunnen kinderen in de lagere school kiezen tussen verschillende speelplaatsen: de rustige speelplaats, de actieve speelplaats, de zintuigentuin of de sportspeelplaats.

- Verhoogde zorg: De overstap naar verhoogde zorg voor een leerling wordt besproken op een klassenraad. In deze fase wordt bekeken wat bijkomend nodig is om met de leerling aan de slag te gaan, zoals bijkomende diagnostiek of ondersteuning in de thuiscontext. Een oplossing wordt geïntegreerd in het IHP (individueel handelingsplan) van de leerling en in de brede basiszorg. In deze fase is het open atelier ook een zorgplek voor leerlingen die tijdelijk niet in de klas kunnen en waar de leerling tot rust kan komen.

- Uitbreiding van zorg: De zorg wordt uitgebreid als zowel de basiszorg als de verhoogde zorg niet genoeg perspectief bieden op een succesvolle toekomst. Samen met alle betrokkenen wordt bekeken wat het beste traject kan zijn voor de leerling.
- Overstap naar school op maat: Overstappen naar een school op maat kan een goede keuze zijn. Het CLB coördineert de doorverwijzing naar een ander onderwijstype.

Vier domeinen

De 4 pijlers uit de Kasterlindenvisie (handelingsgericht werken, zelfgestuurd werken, ervaringsgericht werken, oplossingsgericht werken) zijn verweven binnen de vier domeinen van leerlingbegeleiding: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychosociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. De beeldvorming bij elk van deze domeinen is cyclisch opgenomen in de handelingsplanning en er vindt voor elk domein structureel overleg plaats tussen het CLB en de zorgcoördinatoren.

- Onderwijsloopbaan: De schoolloopbaanopvolging gebeurt doorheen de klassenraden met aandacht voor het proces van de ouders en van de leerling.
- Leren en studeren: Op de klassenraden focussen we op aan te leren vaardigheden in plaats van op problemen.
- Psychosociaal functioneren: hier werken we vanuit 2 grote kaders: het oplossingsgericht werken en Nieuwe Autoriteit. Voor dit domein is er ook wekelijks zorgoverleg tussen de zorgcoördinator en de leerkracht. Tot slot is de betrokkenheid van het netwerk en samenwerking met externe partners een belangrijk aspect in dit domein.
- Preventieve gezondheidszorg: in het gezondheidsbeleid is er aandacht voor voldoende beweging en gezonde voeding, met afspraken over drank en tussendoortjes. De school werkt daarnaast nauw samen met het revalidatiecentrum De Poolster met regelmatige bezoeken door de doelgroepen bibi, taal en visus.

Multidisciplinair leerlingendossier

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het CLB. Dit dossier omvat:

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

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB. De ouder, in eigen naam of namens de leerling, kan zich hiertegen verzetten.

7. Aanwezigheden

Alle leerlingen moeten op tijd aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de uren. Een leerling die met het leerlingenvervoer komt, moet op tijd aan de opstapplaats zijn. Dit wordt aan het begin van het schooljaar afgesproken met de verantwoordelijke voor het leerlingenvervoer.

7.1. Te laat komen

Een leerling die te laat komt, gaat zo snel mogelijk naar de klas. Als een kind herhaaldelijk

te laat komt, contacteert de directeur de ouders en maken ze afspraken daarover.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling de school voor het einde van de schooldag verlaten. Dat kan alleen als hij een gewettigde reden heeft en na toestemming van de directeur.

De verantwoordelijke die het kind ophaalt, meldt zich aan bij de directeur of aan het secretariaat.

7.2. Gewettigde afwezigheden kleuteronderwijs

Voor afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen zijn geen medische attesten nodig. Het volstaat om die afwezigheden telefonisch of schriftelijk te melden aan het secretariaat.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Er is geen medisch attest vereist bij afwezigheid, het volstaat om die afwezigheden telefonisch of schriftelijk te melden aan het secretariaat. De afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden, kunnen meegerekend worden in het aantal halve dagen aanwezigheid.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs, gelden de afspraken van het lager onderwijs.

7.3. Gewettigde afwezigheden lager onderwijs

De ouders melden afwezigheid altijd telefonisch aan de school, als dat mogelijk is.

Als een leerling afwezig is, dan moet hij of zijn ouders dat melden aan het secretariaat vóór de start van de les. Als een leerling afwezig is door ziekte, dan moet hij een bewijs meebrengen naar school.

- Maximaal 3 dagen ziek: een verklaring van de ouders, maximaal 4 keer per schooljaar.
- Meer dan 3 dagen ziek: doktersattest.
- Verschillende dagen afwezig voor dezelfde medische behandeling: doktersattest met de verschillende dagen volstaat.
- Chronische ziekte (bijvoorbeeld kanker, nierdialyse ...): een attest na overleg met de schoolarts of een arts van het CLB is voldoende. Daarna is een verklaring van de ouders voldoende.

Als een leerling na ziekte terug op school is, dan moet hij de afwezigheidsattesten aan de titularis bezorgen. Als een leerling meer dan 10 dagen afwezig is, dan moet hij de doktersattesten onmiddellijk naar school sturen met de post.

Een leerling is gewettigd afwezig als hij niet op school kan zijn wegens een van de volgende redenen en als hij een bewijs heeft van zijn ouders of een ander officieel document:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- het bijwonen van een familierraad;
- de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;

- het beleven van de feestdagen van de (door de grondwet erkende) levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling;
- het actief deelnemen aan sportieve manifestaties in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar, al dan niet verspreid);
- de deelname aan een intern of extern time-out traject.

Als een leerling om een andere reden afwezig is, dan geeft de directeur dat door als onwettig afwezig.

7.3.1. Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten en schoolvervangende programma's

Aanwezigheid tijdens eendaagse extra-murosactiviteiten en schoolvervangende programma's (zoals sportdagen) wordt beschouwd als verplicht, aangezien het gaat om normale schoolactiviteiten. Als een leerling gewettigd afwezig is, moet hij niet meedoen. De ouders krijgen de datum, de duur en de praktische afspraken van deze activiteiten via brief of agenda.

Voor deelname aan meerdaagse uitstappen vraagt de school de schriftelijke toestemming van de ouders.

7.3.2. Afwezigheid voor topsport (tennis, zwemmen, gymnastiek,...) met toestemming van de directie

De school kan deze afwezigheden toestaan voor maximaal zes lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen. Dat kan alleen als de school een dossier heeft over de topsportbelofte met de volgende elementen:

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

7.3.3. Afwezigheid wegens verplaatsingen van rondtrekkende 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 het onderwijs op afstand en over de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

7.3.4. Afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de uren

- 1) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school een dossier hebben met minstens de volgende elementen:

- een verklaring van de ouders met de reden waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid van de revalidatie blijkt en dat de

frequentie en de duur vermeldt;

- een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders;
- toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet overschrijdt.

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

2) Afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen, voor leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school een dossier hebben met minstens de volgende elementen:

- een verklaring van de ouders met de reden waarom de behandeling tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een verslag voor het buitengewoon onderwijs;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de behandelingsverstrekker. De behandelingsverstrekker bezorgt op het eind van elk schooljaar een evaluatieverslag.
- toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

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. Dit geldt hetzelfde voor leerlingen met een verslag of voor leerlingen met een inschrijvingsverslag die een individueel aangepast curriculum volgen: 250 minuten per week toegelaten afwezigheid.

De verzekering van de leerlingen tijdens deze lestijden in de periode van therapie en verplaatsing, valt niet ten laste van de schoolverzekering.

7.3.5. Afwezigheid door preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

7.4. Ongewettigde afwezigheden lager onderwijs

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of die niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven beschreven, worden beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, worden als problematische afwezigheden beschouwd. Onder twijfelachtige medische attesten verstaan we: de dixit-attesten (attesten gebaseerd op verklaring van de patiënt en niet op een echte diagnose), geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden.

In deze gevallen contacteert de directeur de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid

alsnog wettigen.

Vanaf 5 halve schooldagen problematische afwezigheid, is de school verplicht om dat te melden aan het CLB. Het CLB kan de leerling dan begeleiden, in samenwerking met de school.

Is de leerling 30 halve lesdagen onwettig afwezig? Dan meldt de school het probleem aan het Ministerie van Onderwijs en Vorming. Als de leerling een schooltoelage krijgt, kan het zijn dat die moet worden teruggegeven.

8. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn gratis.

Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar 5 jaar wordt of ouder is dan 5, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie daarvan.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld te zijn:

- de leerling moet meer dan 21 kalenderdagen na elkaar afwezig geweest zijn (vakantieperiodes meegerekend) door ziekte of ongeval of, in geval van een chronische ziekte, moet minstens 9 halve dagen afwezig geweest zijn; de leerling verblijft maximaal 10 kilometer van de school.

De school wijst de ouders op dit recht zodra de leerling aan de voorwaarden voldoet.

De ouders moeten het onderwijs aan huis schriftelijk aanvragen bij de directeur, per brief of met het aanvraagformulier. De directeur heeft een doktersattest nodig. Daarop moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid staan en de verklaring dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

De ouders van een chronisch ziek kind moeten bij de aanvraag een medisch attest van een geneesheer-specialist voegen met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.

Als aan alle voorwaarden voldaan is, keurt de school het onderwijs aan huis goed. Ten laatste vanaf de 22ste kalenderdag na de aanvraag start het onderwijs aan huis, en dat voor de verdere duur van de afwezigheid. De leerling krijgt 4 lestijden per week onderwijs aan huis. Als de leerling chronisch ziek is, krijgt hij per 9 halve dagen afwezigheid 4 lestijden onderwijs aan huis.

Als de afwezigheid verlengd wordt, moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur, samen met een medisch attest. Voor chronisch zieke kinderen is er niet elke keer een medisch attest nodig. Een schriftelijke aanvraag van de ouders volstaat.

De concrete organisatie van het onderwijs aan huis wordt altijd bepaald na overleg met de directeur. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

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.

Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs. Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs. Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet: <https://www.bednet.be/wat-is-bednet/bednet-aanvragen>

Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie daarvan de school hervatten, maar binnen de 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie daarvan. Het onderwijs aan huis moet wel opnieuw aangevraagd worden.

9. Schorsing van lessen

Er zijn geen lessen in deze situaties:

- overmacht (bijvoorbeeld overstroming)
- pedagogische studiedagen
- verkiezingen
- staking

De ouders krijgen deze informatie via brief, e-mail of telefoon. De leerlingen zijn gewettigd afwezig.

10. Medicatie op school

De school geeft geen medicatie. Als een leerling ziek wordt, verwittigt de school eerst een ouder. Als dat niet lukt, belt de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel de hulpdiensten.

De school mag wel medicatie geven als:

- die is voorgeschreven door een arts, met vermelding van:
 - naam arts en leerling
 - naam en vorm medicatie
 - tijdstip, hoeveelheid, wijze van bewaring, voorzorgen en ongewenste effecten
- die om medische redenen tijdens de schooluren moet worden gegeven.

In overleg met de CLB-arts kan de school toch nog weigeren om medicatie te geven. School, CLB en ouders zoeken dan samen naar een oplossing.

11. Schoolkosten

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Om de eindtermen te bereiken en ontwikkelingsdoelen na te streven werkt de school met de middelen die ze krijgt van de overheid.

Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden. 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. 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.

De school zorgt voor een basispakket aan schoolbenodigdheden. Als de leerling die kwijtraakt of stuk maakt, zal de school ze vervangen en aanrekenen op de schoolrekening van de leerling. Op deze link vindt u een niet-limitatieve lijst van de materialen: <http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/lijst-met-gratis-materiaal>

Daarnaast zijn er een aantal zaken waar de ouders zelf voor moeten zorgen. Zij krijgen daar een overzicht van in het begin van het schooljaar.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor materiaal dat niet verplicht is of voor activiteiten die niet verplicht zijn voor de leerlingen. Als ouders beslissen om niet-verplichte zaken aan te kopen of om hun kind aan niet-verplichte activiteiten te laten deelnemen, dan moeten ze daar wel een bijdrage voor betalen.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks (of op momenten dat het nodig is) de volgende bedragen:

- de bedragen van de scherpe maximumfactuur
- het bedrag van de minder scherpe maximumfactuur
- de bedragen van de niet-verplichte uitgaven (bijdrageregeling)
- een lijst van de basisuitrusting
- de modaliteiten en de periodiciteit van de betalingen (minimaal 3 keer, verspreid over een schooljaar)

Het schoolbestuur legt deze bedragen vast na overleg in de schoolraad.

Met vragen of problemen over de financiële of materiële ondersteuning, kunnen de ouders zich richten tot het schoolbestuur.

11.1. Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan een beperkte bijdrage vragen voor kosten die het maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verrijken. Dat gebeurt altijd na overleg met de schoolraad.

Het kan gaan over de volgende bijdragen:

- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen
- de deelnamekosten voor eendaagse extra-murosactiviteiten
- de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten
- de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten

Maximumbijdrage per schooljaar:

- Kleuteronderwijs: 45 euro
- Lager onderwijs: 90 euro

11.2. Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan de school alleen in de lagere school een bijdrage vragen. Dat gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage mag maximaal 450 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

Bijdrageregeling

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

- buitenschoolse opvang
- klasfoto's
- middagmaaltijden
- steunacties
- ...

Voor deze uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien. De ouders kiezen of ze daar gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen en diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Basisuitrusting

De basisuitrusting (zoals een boekentas, zwemzak ...) valt ten laste van de ouders. Meer informatie vindt u in de onthaalbrochure van de school.

Betalingen

Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- spreiding van betaling
- uitstel van betaling

12. Ongeval of ziek op school

De leerling is via de schoolverzekering verzekerd voor lichamelijke ongevallen tijdens alle activiteiten van de school. Ook de ongevallen op de kortste weg van en naar de school vallen onder deze verzekering. Als er een ongeval gebeurt, belt de school onmiddellijk naar de ouders en geeft ze de leerling een verzekeringsformulier mee, voor de leerling naar de dokter gaat.

Kleding en andere stoffelijke zaken zijn niet verzekerd.

Als een leerling tijdens schoolactiviteiten schade toebrengt aan anderen, is dat niet verzekerd via de school. Leerlingen die bewust materiële schade aanbrengen, zijn niet verzekerd door de verzekering van de school. De kostprijs voor het herstellen van de schade wordt via de factuur aangerekend aan de ouders.

Bij een ongeval gaat de leerling naar het secretariaat, waar er EHBO voorzien is. Als het nodig is, belt de school een dokter of de hulpdiensten. Als leerlingen ziek zijn, kunnen zij even gaan liggen in het EHBO-lokaal. Alleen bij koorts of bij andere duidelijke ziektesignalen mag de leerling naar huis, na toestemming van de directeur en de ouders.

13. Afspraken en leefregels op school

Ouders moeten hun kind stimuleren om de leefregels van de school na te leven. In de onthaalbrochure staan de leefregels die elke leerling moet naleven.

Daden van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag zijn verboden. Als het vermoeden bestaat dat leerlingen toch zulke daden plegen, neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

De leerlingen tonen respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade die een leerling opzettelijk toebrengt aan:

- lokalen, meubilair of materiaal van de school;
- materiaal of werken van de andere leerlingen;

wordt door de ouders van de leerling vergoed. Indien het gaat om een schade van grotere omvang, wordt de schoolverzekering betrokken en bepaalt deze of de ouders de aangerichte schade dienen te vergoeden of niet.

13.1. Roken op school

Roken is verboden op school, zowel in de gebouwen als op de speelplaatsen, de sportterreinen en in andere open ruimten. Het is ook verboden om te roken tijdens extra-murosactiviteiten.

Leerlingen die toch roken, krijgen een sanctie volgens het orde- en tuchtreglement in dit schoolreglement. Ouders of bezoekers die toch roken, wordt gevraagd om te stoppen met roken of om het schooldomein te verlaten.

13.2. Religieuze en andere tekens

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen, handelingen of uitspraken te stellen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van de Vlaamse Gemeenschapscommissie;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn;
- waarmee de leerlingen zichtbaar een levensbeschouwelijke, politieke, godsdienstige of commerciële aanhorigheid of overtuiging uitdrukken.

13.3. Filmen en fotograferen op school

Een leerling mag alleen beeld- of geluidsmateriaal van andere leerlingen, leerkrachten of personeelsleden van de school maken en uitdelen, als hij daarvoor schriftelijke toestemming heeft van de ouders van de betrokken personen en van de directeur. Als een leerling dat toch doet zonder toestemming te vragen, dan neemt de school het materiaal af en geeft ze een sanctie.

Het schoolbestuur respecteert de privacywetgeving. De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij om feiten of handelingen vast te leggen die schade toebrengen aan personen of aan zaken binnen de school. Er moeten dan wel ernstige en gestaafde vermoedens bestaan over deze feiten en handelingen. Het moet bovendien gaan om feiten en handelingen die niet op een andere manier kunnen worden vastgesteld.

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 van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, publicaties die door de school of Vlaamse Gemeenschapscommissie worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen en 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. Indien de leerling en/of de ouders dit niet wil(len), kunnen zij schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

13.4 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt ICT- materiaal ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan. De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

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

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

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

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

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

14. Maatregelen bij overtreding afspraken en leefregels

14.1. Gewone en verdergaande maatregelen

Als een leerling door zijn gedrag de leefregels overtreedt, kan de school gewone maatregelen nemen. Via gewone maatregelen wil de school het gedrag van de leerling verbeteren. Per individueel geval bekijkt de school welke maatregel het meest van toepassing is. Gewone maatregelen verschillen van tuchtmaatregelen. Tuchtmaatregelen gaan verder: die ontzeggen de leerling bepaalde voorzieningen of leggen hem bepaalde verplichtingen op.

De school kan de volgende gewone maatregelen nemen:

- een opmerking; mondeling of nota in de agenda
- een alternatieve taak of opdracht
- studie en nablijven
- een alternatieve straf tijdens de schooluren
- de leerling wordt uit de les gehaald voor enkele uren

Naast de maatregelen uit deze opsomming kan de school ook andere maatregelen nemen, aangepast aan het onbehoorlijke gedrag van de leerling. Alleen de directeur kan deze maatregelen nemen. Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Verdergaande maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen de directeur en de leerling. De directeur vermeldt dat in de schoolagenda of in het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen 'voor gezien'.
- De leerkracht en/of de directeur contacteren de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt. De ouders ondertekenen 'voor gezien'.

Als deze maatregelen niet het gewenste effect hebben, dan kan de directeur een individueel begeleidingsplan vastleggen. Daarin staan meer bindende gedragsregels. Dat plan moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. De klassenraad stelt het begeleidingsplan op. Het wordt altijd besproken met de ouders. Het plan wordt van kracht zodra de ouders het ondertekenen voor akkoord. Als de ouders niet akkoord gaan, kan de directeur onmiddellijk een tuchtprocedure opstarten.

Tegen geen enkele van deze maatregelen is beroep mogelijk.

14.2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting

Als een leerling in het lager onderwijs zich onbehoorlijk gedraagt, kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk zijn. Deze maatregelen kunnen enkel toegepast worden op leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs. Kleuters vallen dus niet onder deze regelgeving. Vijfjarigen die vervroegd ingestapt zijn in het lager onderwijs zijn leerplichtig en kunnen dus wel geschorst worden.

Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting is een uitzonderlijke maatregel die door de directeur genomen wordt en waarbij de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep tijdelijk niet mag volgen. Dat duurt minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen. Een tijdelijke uitsluiting kan niet verlengd worden. Bij een nieuw feit kan er wel een nieuwe tijdelijke uitsluiting opgelegd worden.

Een tijdelijke uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gehanteerd worden:

- Eerst moet de klassenraad advies gegeven hebben;
- De ouders moeten op de hoogte gebracht zijn van de intentie tot de tijdelijke uitsluiting;
- De ouders en de leerling mogen het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad) inkijken. Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon;
- De tijdelijke uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten;
- De beslissing om tijdelijk uit te sluiten wordt schriftelijk gemotiveerd en meegedeeld aan de ouders.

Definitieve uitsluiting

Een definitieve uitsluiting is een uitzonderlijke maatregel die door de directeur genomen wordt en waarbij de leerling in de school wordt uitgeschreven. Dit gebeurt enkel vanaf dat de leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk één maand nadat de ouders de aangetekende brief met de beslissing ontvingen. In deze maand zijn de vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen. In afwachting van de inschrijving in een andere school mag de leerling de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

Een definitieve uitsluiting kan pas uitgevoerd worden na het doorlopen van een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gehanteerd worden:

- Eerst moeten de klassenraad en een vertegenwoordiger van het CLB advies gegeven hebben;
- De ouders moeten op de hoogte gebracht zijn van de intentie tot de definitieve uitsluiting;
- De ouders en de leerling mogen het tuchtdossier van de leerling (met inbegrip van het advies van de klassenraad) inkijken. Ze worden ook gehoord en kunnen zich hierbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon;
- De definitieve uitsluiting moet in verhouding zijn met de ernst van de feiten;

- De beslissing om definitief uit te sluiten wordt schriftelijk gemotiveerd door het schoolbestuur en meegedeeld aan de ouders. De school verwijst hierbij ook naar de mogelijkheid om in beroep te gaan.

14.3. Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke en bewarende maatregel (dus geen tuchtsanctie) die door de directeur genomen kan worden en die dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

Bij een preventieve schorsing mag de leerling in het lager onderwijs de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen en dit gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde kan beslissen om de preventieve schorsing éénmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen. Deze verlenging kan enkel als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kon worden afgerond. De verlenging moet ook gemotiveerd worden aan de ouders.

Een preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan na de beslissing. De school verwittigt de ouders hier uiteraard van.

14.4. Opvangregeling

Als een leerling wordt uitgesloten uit de school, voorziet de school altijd opvang voor die leerling. Als dat voor de school toch niet haalbaar of mogelijk is (vb. met het oog op veiligheid van de betrokkenen), moet de school de ouders daar schriftelijk van op de hoogte brengen en moet zij dat kunnen motiveren.

14.5. Beroepsprocedure

Als ouders niet akkoord gaan met de definitieve uitsluiting van hun kind, dan kunnen zij hiertegen in beroep gaan. Tegen een preventieve of tijdelijke schorsing kan niet in beroep gegaan worden.

Ouders die beroep willen aantekenen sturen een aangetekende brief naar de beroepscommissie. In deze brief geven de ouders aan waarom ze niet akkoord gaan met de uitsluiting. Zij geven een kopie van deze brief aan de directeur. De brief moet worden opgestuurd uiterlijk 5 werkdagen na de datum van de aangetekende brief waarin de beslissing van de tuchtmaatregel staat.

De beroepscommissie komt samen binnen de 10 werkdagen na ontvangst van de aangetekende brief. Vanaf 11 juli wordt de beroepscommissie voor 6 weken uitgesteld. De commissie kan vooraf de leerling en zijn ouders horen. De ouders en de leerling kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en hebben steeds recht op inzage in het tuchtdossier.

De beroepscommissie kan het volgende beslissen:

- Zij kan het beroep afwijzen wegens onontvankelijkheid. Dat is het geval als de termijn voor indiening van beroep is overschreden en als het beroep niet voldoet aan de vormvereisten. De beroepscommissie moet de onontvankelijkheid motiveren.
- Zij kan een uitsluiting bevestigen of vernietigen.

De beroepscommissie brengt de ouders op de hoogte van de beslissing en de motivering via een aangetekende brief. Dat gebeurt uiterlijk 3 werkdagen na samenkomst van de beroepscommissie. Als deze termijn van 3 werkdagen niet gerespecteerd wordt, is de

omstreden uitsluiting van rechtswege nietig. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Een leerling blijft dus geschorst in afwachting van de beslissing rond het beroep.

Als een definitieve uitsluiting op het einde van het schooljaar ingaat, dan heeft ze betrekking op het daaropvolgende schooljaar. Uitsluiting betekent dan dat de leerling wordt uitgeschreven uit het leerlingenbestand van de school.

Als een definitieve uitsluiting daarentegen in de loop van het schooljaar ingaat, dan blijft de leerling ingeschreven in de school in afwachting van een andere school. De school heeft de verantwoordelijkheid om, samen met het CLB, de leerling te helpen zoeken naar een andere school. Daarbij wordt zo veel mogelijk rekening gehouden met de afstand, het onderwijsnet en de opleiding van de leerling. De ouders en de leerling moeten zelf ook initiatief nemen om een nieuwe school te vinden. Als er duidelijke tegenwerking is van de ouders op het aanbod om van school te veranderen, dan kan de school de leerling uitschrijven.

14.6. Beroepscommissie

De beroepscommissie bepaalt de stappen die nodig zijn om de uitsluiting te beoordelen. De betrokken personen en de leerling in kwestie moeten door de beroepscommissie worden gehoord.

De beroepscommissie bestaat uit minstens één intern en minstens één extern lid. De algemene directie Onderwijs en Vorming van de VGC stelt de beroepscommissie samen in functie van een concreet beroep. Interne leden zijn de leden van het schoolbestuur of van de school met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen. Externe leden zijn personen die buiten het schoolbestuur en buiten de school staan waar de betwiste maatregel is genomen.

De voorzitter van de beroepscommissie is altijd een extern lid en wordt aangeduid door de algemene directie Onderwijs en Vorming.

Er zijn evenveel interne als externe leden en zij hebben elk één stem. Als er gestemd wordt en er is een gelijkheid van stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Elk lid van een beroepscommissie heeft discretieplicht.

De beroepscommissie beslist welke stappen zij moet nemen om tot een gefundeerde beslissing te komen. De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

15. Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

Kasterlinden verwerkt persoonlijke gegevens 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 Kasterlinden leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving rond privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze informatie. Het schoolbestuur zorgt voor voldoende gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent en Kasterlinden heeft een aanspreekpunt dat in contact en samenwerking staat met deze consulent.

Kasterlinden zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij het wettelijk verplicht is om deze gegevens te verwerken. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van sociale media in de klas worden afspraken gemaakt. Indien de school foto's deelt met ouders, zijn deze enkel bedoeld voor privégebruik en mogen de ouders deze foto's niet delen met derden.

Kasterlinden is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en stelt de nodige informatie ter beschikking, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en medewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder volgt Kasterlinden een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert het 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 persoonlijke gegevens;
- vast te stellen welke persoonlijke gegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonlijke gegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkenen te waarborgen.

De meeste recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur (www.vgc.be). Kasterlinden zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van deze privacyverklaring.

Leerlingen en ouders kunnen de gegevens over de leerling inkijken en er toelichting bij vragen, bijvoorbeeld de evaluatiegegevens. Dat moeten zij aan de directeur vragen. Na de toelichting kunnen zij een kopie vragen. Iedere kopie wordt persoonlijk en vertrouwelijk behandeld en wordt niet verspreid of publiek gemaakt. Alle gegevens worden alleen gebruikt voor de onderwijsloopbaan van de leerling.

Indien bepaalde gegevens ook over een derde persoon gaan en volledige inzage in de gegevens afbreuk doet aan de privacy van deze derde, dan krijgen leerling en ouders toegang tot de gegevens via een gesprek, een gedeeltelijke inzage of een rapportage.

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

Als een leerling van school verandert, geeft de school relevante gegevens over de onderwijsloopbaan van de leerling door aan de andere school. Dat gebeurt in het belang van de leerling. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel wordt nooit overgedragen. Ouders kunnen vragen om de gegevens van hun kind in te kijken. Zij kunnen zich ook verzetten tegen de overdracht van gegevens. Dan gebeurt deze overdracht niet, behalve voor documenten die verplicht moeten worden overgedragen. De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

16. Klachtenprocedure

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur. Dat kan wel alleen als er geen specifieke beroepsprocedure voorzien is. Ouders moeten die klacht schriftelijk indienen, uiterlijk binnen de 7 werkdagen nadat ze de feiten vernomen hebben. Ze moeten de klacht ook motiveren.

De directeur onderneemt een poging om te bemiddelen met alle betrokkenen. Als dat overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dat binnen de 10 werkdagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.

Het schoolbestuur kan het dossier opvragen of inlichtingen vragen bij de school. Het schoolbestuur behandelt de klacht niet als de klacht kennelijk ongegrond is of als de ouders geen belang kunnen aantonen.

Het schoolbestuur neemt, na onderzoek, een gemotiveerde beslissing. Het schoolbestuur deelt deze beslissing uiterlijk 3 werkdagen na afronden van het onderzoek schriftelijk mee aan de betrokkenen. Als de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dat minstens om de drie maanden. De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

17. Participatie op school

17.1. Ouderraad, leerlingenraad en pedagogische raad

Personeelsleden, leerlingen en ouders kunnen vragen om een pedagogische raad, een leerlingenraad en een ouderraad op te richten in de school. Deze raden moeten worden opgericht als een voldoende aantal mensen dat vraagt.

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf- tot dertienjarigen erom vragen, en dit enkel als dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Een ouderraad moet worden opgericht als ten minste 10% van de ouders dat vraagt. Het moet wel ten minste om 3 ouders gaan.

Een pedagogische raad moet worden opgericht als ten minste 10% van de personeelsleden dat vraagt. Het moet wel om ten minste 3 personeelsleden gaan.

Deze raden kunnen via hun huishoudelijk reglement zelf bepalen hoe ze worden samengesteld maar ze moeten wel de richtlijnen daarover volgen. De duur van een mandaat is 4 jaar.

De raden hebben een algemeen informatierecht en een algemene informatieplicht. Zij kunnen een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Dat kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief. Het schoolbestuur bezorgt dat advies ter informatie aan de overige raden en geeft een antwoord binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van dit advies.

17.2. Schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van:

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap

Het huishoudelijk reglement van de schoolraad beschrijft de manier van samenstelling en de werking van de schoolraad. Dit reglement is raadpleegbaar bij de directeur.

18. Jouw en ons engagement

De ouders engageren zich om, samen met de school, de doelstellingen van het individueel handelingsplan na te streven.

De school verwacht dat de ouders naar de oudercontacten komen. De ouders en de school kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

Sommige leerlingen hebben nood aan individuele begeleiding. Voor die leerlingen werkt de school individuele ondersteuning uit en maakt ze afspraken met de ouders. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in overleg met de school genomen zijn.

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag op tijd naar school komt. Dat verhoogt de kansen op schoolse successen. De ouders engageren zich om samen met de school actief naar oplossingen te zoeken als hun kind vaak spijbelt, te laat komt op school of problematisch gedrag vertoont.

Nederlands is de onderwijstaal van de school. Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren. Ze ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind weg te werken.

19. Tot slot

De ouders krijgen een exemplaar van dit schoolreglement voordat zij hun kind inschrijven. Ze ondertekenen een ontvangstbewijs ter goedkeuring. Het schoolreglement is altijd digitaal beschikbaar, maar ouders kunnen ook een papieren versie aanvragen.

Als de ouders niet akkoord gaan met het schoolreglement, de onthaalbrochure en het pedagogisch project van de school, dan schrijft de school de leerling niet in.

Als het schoolreglement niet verandert, geeft de school bij een volgend schooljaar geen nieuw schoolreglement en blijft het schoolreglement gelden. Bij elke verandering aan het schoolreglement moeten de ouders zich opnieuw akkoord verklaren met het reglement.

De ouders krijgen elk schooljaar de onthaalbrochure.