



Beste ouder,

Het doet ons plezier dat u uw zoon of dochter 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 intern reglement. Dit is een aanvulling op en een concretisering van dit schoolreglement. In het intern reglement 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

Beste leerling,

Het doet ons plezier dat je je in onze school hebt ingeschreven. In onze school staat een volledig team klaar om jou 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 jou 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 intern reglement. Dit is een aanvulling op en een concretisering van dit schoolreglement. In het intern reglement staan de visie van onze school, de interne afspraken, de leefregels en de schoolkalender.

Wij hopen dat je jouw best doet om de afspraken van onze school na te leven.
Alvast bedankt voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten,
Het schoolteam

1. Inhoud	
2. Onze school	4
2.1. Enkele begrippen	4
2.2. Pedagogisch project van onze school	6
2.3. Adresgegevens	6
3. Inschrijven in onze school	6
3.1. Het LOP	6
3.2. Toelatingsvoorwaarden en leeftijdsvoorwaarden	6
3.3. Weigering van inschrijving	7
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
4.3. Duaal leren	8
5. Levensbeschouwelijke vakken	9
6. Wij begeleiden en onderwijzen jou	10
6.1. Agenda	10
6.2. Rapport en proclamatie	10
6.3. Permanente evaluatie	11
6.4. Andere evaluatievormen	11
6.5. Evaluatie op het einde van het schooljaar	11
6.6. Studiesanctionering	11
6.7. Beroepsprocedure	12
6.8. Beroepscommissie	13
7. Aanwezigheden	13
7.1. Gewettigde afwezigheden	14
7.2. Ongewettigde afwezigheden	14
7.3. Afwezigheid tijdens lichamelijke opvoeding of toetsen	15
7.4. Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten en schoolvervangende programma's	15
7.5. Afwezigheid tijdens leerlingenstages, sociaal maatschappelijke trainingen en werkplekleren	15
8. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	15
9. Schorsing van lessen	17
10. Medicatie op school	17
11. Schoolkosten	17
12. Ongeval of ziek op school	18
13. Afspraken en leefregels op school	19
13.1. GSM-Beleid	19
13.2. Roken op school	20
13.3. Alcohol, oppeppende middelen en drugs	20
13.4. Religieuze en andere tekens	20
13.5. Andere afspraken	20
13.6. Filmen en fotograferen op school	21
13.7 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school	21
14. Maatregelen bij overtreding afspraken en leefregels	22
14.1. Gewone en verdergaande maatregelen	22
14.2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting	22
14.3. Preventieve schorsing	23
14.4. Opvangregeling	24
14.5. Tuchtprocedure	24
14.6. Tuchtdossier	24
14.7. Beroepsprocedure	25
14.8. Beroepscommissie	26
15. Leerlingegegevens, privacy en gegevensbescherming	26
16. Klachtenprocedure	27
17. Participatie op school	28
17.1. Leerlingenraad, ouderraad en pedagogische raad	28
17.2. Schoolraad	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 de leerling ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5);
- is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd).

De **ouders** beslissen over minderjarige leerlingen. Meerderjarige leerlingen kunnen zelf beslissingen nemen.

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 opleidingsvorm en/of type. Elk team heeft een teamcoach. De teamcoach heeft de leiding als de directeur niet aanwezig is.

Elke klas heeft een **zorgtitularis**. Dat is een van de leraars van die klas. De zorgtitularis 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 bevindingen van de klassenraad worden schriftelijk vastgelegd 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.

In de **ouderraad** zetelen ouders van leerlingen die advies geven en die meehelpen om de dialoog tussen ouders, directie en leerkrachten te bevorderen.

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: leerlingen 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-, paas- en zomervakantie.

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 het intern reglement.

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

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 delibererende klassenraad of met de definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De **beroepscommissie** geeft advies over die klachten.

Dit is het adres van de beroepscommissie:

Beroepscommissie Secundair Onderwijs
p/a VGC - algemene directie Onderwijs en Vorming
Emile Jacquainlaan 135
1000 Brussel

Samen met de VGC-school Zaveldal, buitengewoon secundair onderwijs, en een groot aantal secundaire scholen van het Gemeenschapsonderwijs in Brussel, maakt onze school deel uit van **Internettenscholengemeenschap Scholengroep Brussel - VGC**.

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 secundaire scholen in Brussel bepaalt de periode voor nieuwe inschrijvingen en de inschrijvingsprocedure.

3.2. Toelatingsvoorwaarden en leeftijdsvoorwaarden

Als leerlingen zich inschrijven in onze school, moeten zij voldoen aan een aantal voorwaarden.

Een leerling kan in onze school worden toegelaten:

- na de zomervakantie van het jaar waarin de leerling 13 jaar wordt;
- of op gemotiveerd advies van het CLB: na de zomervakantie van het jaar waarin de leerling 12 jaar wordt;
- of als de leerling een getuigschrift basisonderwijs heeft;
- en als de leerling hoogstens 21 jaar is (er zijn wel uitzonderingen).

De leerling moet een geldig verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs hebben. In dat verslag moeten de volgende elementen staan: het niveau, het onderwijstype en de opleidingsvorm.

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 of de meerderjarige leerling 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 het interne reglement 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

Het opleidingsaanbod in Kasterlinden, buitengewoon secundair onderwijs, wordt georganiseerd volgens verschillende opleidingsvormen, waarbinnen diverse opleidingen gevolgd kunnen worden. Concrete informatie over de specifieke opleidingsvormen en opleidingen staan in het interne reglement.

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 zoon/dochter niet aan een van deze activiteiten kan deelnemen, dan moeten ze dat vooraf bespreken met de directeur.

De lessen starten om 8.25 uur en eindigen om 16.10 uur, en om 12 uur op woensdag. Elk lesuur duurt 50 minuten. De middagpauze duurt ook 50 minuten. Een lesweek telt 36 lesuren in alle OV's.

4.2. Vakantie- en verlofregeling

De school is gesloten op 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 en tijdens evaluatiedagen. Het gaat om maximaal 9 volledige of 18 halve dagen, of een combinatie van beide.

In het begin van het schooljaar kan de school de lesactiviteiten een halve dag schorsen om de administratieve en onthaalformaliteiten voor te bereiden.

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

4.3. Duaal leren

De screening, het intakegesprek en de trajectbegeleiding

De leerling moet zich onderwerpen aan de screening, het intakegesprek en de trajectbegeleiding. Tijdens de screening wordt nagegaan in welke mate de leerling arbeidsrijp en arbeidsbereid is.

Verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Een opleiding in duaal leren kan alleen worden gevolgd als er een overeenkomst is met een onderneming.

Indien er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat de leerling opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet de duale opleiding worden stopgezet. Als een leerling tijdens het schooljaar zijn werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met onderstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan hij dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

- 1) Bij gewettigde afwezigheden wordt de periode verlengd met de duur van de gewettigde afwezigheid;
- 2) Als de onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning;
- 3) De trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toekennen op basis van de inspanningen die de leerling al geleverd heeft en de specifieke context.

Klassenraad

De trajectbegeleider en de mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad, met die uitzondering dat de mentor geen lid is van de klassenraad als die beslist over toelating van leerlingen.

Deze voorwaarde vormt een afwijking op de samenstelling van de klassenraad zoals voorzien in hoofdstuk II van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs van 19 juli 2002. De werking en de bevoegdheden worden in datzelfde hoofdstuk bepaald.

De mentor is de persoon die binnen de onderneming wordt aangeduid om de opleiding van de leerling op de werkplek te begeleiden en op te volgen.

De trajectbegeleider is een personeelslid dat door de school is aangeduid om de trajectbegeleiding van de leerling op zich te nemen.

Overzitten is uitgesloten

In een duale opleiding is overzitten uitgesloten,

Schoolvakantieregeling

De leerling volgt in principe de schoolvakantieregeling. Hierop zijn een aantal afwijkingen mogelijk voor leerlingen die een overeenkomst alternerende opleiding hebben:

1° in samenspraak tussen leerling, onderneming en school kan -enkel wanneer er zich leeropportunities voordoen- worden afgesproken dat de leerling tijdens de schoolvakantie naar de werkplek gaat. Het aantal gewerkte dagen wordt gecompenseerd. Dit moet opgenomen worden in de overeenkomst.

2° Op het niveau van een opleiding kan omwille van seizoensgebonden activiteiten worden afgesproken dat de leerling in een schoolvakantie naar de werkplek gaat. De leerling heeft recht op compensatie. Deze afwijking wordt op het niveau van het sectoraal partnerschap vastgelegd en door de Vlaamse Regering goedgekeurd.

3° op het niveau van een opleiding kunnen onderwijsverstrekkers in consensus met sectorale partners (en na validering door het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering) ervoor kiezen om in de derdegraadsopleidingen het aantal weken vakantie op jaarbasis terug te brengen van 15 tot 12 weken.

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 of meerderjarige leerlingen kunnen een vrijstelling vragen voor de levensbeschouwelijke vakken. Dat kan als ze op basis van hun religieuze of morele

overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van een van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken. 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 ontwikkelingsdoelen. 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, zelfstandigheid, sociaal-emotionele ontwikkeling, zorg en orde.

De school communiceert in de loop van het schooljaar regelmatig of op tijd over:

- de basisprincipes van het schoolbeleid over leerlingenevaluatie door de klassenraad;
- de studievorderingen van de leerling;
- de remediëring die voor de leerling noodzakelijk is;
- de momenten waarop evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen plaatsvinden waardoor de lessen worden geschorst;
- de vorm waaronder evaluatieopdrachten worden georganiseerd;
- de materies die leerlingen moeten beheersen voor evaluatieopdrachten;
- de regeling voor gevallen waarin de leerling een evaluatieopdracht niet kan doen, door overmacht of gewettigde afwezigheid.

6.1. Agenda

In fase 2 van OV2 en in OV3 krijgt elke leerling een agenda. Die moet hij elke dag meebrengen naar school. Tijdens elke les vraagt de leerkracht om de schoolagenda in te vullen. Als de leerling zijn agenda verliest, dan moet hij een nieuwe kopen op het secretariaat. In OV1 en in fase 1 van OV2 krijgen de leerlingen een aangepaste agenda waarin de leerkrachten de lessen van de dag noteren of met pictogrammen verduidelijken.

De ouders ondertekenen elke week de agenda. De leerkracht kijkt dat na. Op het einde van het schooljaar geeft de leerling de agenda af aan de leerkracht.

6.2. Rapport en proclamatie

De school geeft drie keer per jaar een rapport in OV2 en OV3, en twee keer per jaar in OV1. De data staan in de schoolkalender. Dankzij het rapport kan de school de leerling evalueren en bijsturen. Het rapport wordt besproken op het oudercontact, samen met de vorderingen en de leerstof van de leerling. De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug aan de school.

In het begin van het schooljaar krijgen de ouders de data van de oudercontacten en van de proclamatie van de doorstromers. De ouders worden op deze momenten verwacht. Zij krijgen dan het evaluatieresultaat van hun zoon/dochter. Alleen in uitzonderlijke gevallen kan de school een individuele afspraak maken om het evaluatieresultaat te bespreken.

De algemene directie Onderwijs en Vorming van de VGC kan beslissen van de

vooropgestelde datum af te wijken. Dat kan wel alleen in individuele gevallen of voor een beslissing die tot stand kwam na uitstel of na beroep. Bij een afwijking van deze datum waarop het evaluatieresultaat uitgereikt wordt, brengt de algemene directie Onderwijs en Vorming de ouders schriftelijk op de hoogte van de eigenlijke datum. Als de ouders het evaluatieresultaat niet in ontvangst nemen, wordt het beschouwd als ontvangen op de voorziene datum.

6.3. Permanente evaluatie

De leerkracht evalueert het werk en het gedrag van de leerling permanent tijdens het schooljaar.

Leerkrachten beslissen zelf of ze taken en toetsen organiseren om de leerling te evalueren, en wanneer ze dat doen. Deze toetsen kunnen individueel of klassikaal, schriftelijk of mondeling afgenomen worden.

Spieken en bedrog kunnen uiteraard niet.

6.4. Andere evaluatievormen

Zodra leerlingen van OV2 of OV3 op stage gaan, worden zij ook op deze stage geëvalueerd.

6.5. Evaluatie op het einde van het schooljaar

De delibererende klassenraad:

- beslist of een leerling geslaagd is of niet in een bepaalde fase en of de leerling mag overgaan naar een volgend jaar (OV1-2);
- beslist of een leerling geslaagd is of niet in een bepaalde module en of de leerling mag overgaan naar een volgende module (OV3);
- beslist over attesten, getuigschriften en (deel)certificaten;
- geeft adviezen voor verdere studie- of andere mogelijkheden;
- beslist of een leerling wordt toegelaten tot de integratiefase (OV3).

De delibererende klassenraad neemt een beslissing op basis van:

- het resultaat van de permanente evaluatie (rapport) en van de eventuele taken, toetsen en examens;
- de evolutie van de leerling tijdens het schooljaar;
- de resultaten van stages/sociaal maatschappelijke trainingen.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld op het oudercontact of op de proclamatie. De ouders kunnen dan ook vragen stellen aan de directeur, de teamcoach, de zorgtitularis, de zorgcoördinator, de leraren of de CLB-afgevaardigde.

6.6. Studiesanctionering

De klassenraad mag de volgende beslissingen nemen:

- het toekennen van een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning (en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning, indien van toepassing) (OV1); het toekennen van een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning (OV2);
- het toekennen van het getuigschrift van de opleiding (OV3);
- het toekennen van (deel)certificaten van de opleiding (OV3);

- het toekennen van een getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding, waarmee een leerling aan de slag kan op de arbeidsmarkt of in een beschermde werkomgeving. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit de modulewijzer van de opleiding (OV3).
- het toekennen van een attest van verworven bekwaamheden: het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die verworven zijn (OV3).

Een leerling die geslaagd is voor de integratiefase, krijgt een getuigschrift van alternerende beroepsopleiding. Een leerling die niet geslaagd is voor de integratiefase of die de opleiding vroegtijdig stopzet, heeft recht op een attest (OV3).

Als de school beslist om de beoogde studiebekrachtiging (getuigschrift, attest ...) niet toe te kennen aan een leerling, dan motiveert zij die beslissing altijd schriftelijk. In die motivering wordt ook de mogelijkheid tot beroep uitgelegd. De ouders of de meerderjarige leerling kunnen pas beroep aantekenen nadat zij overlegd hebben met de directeur of zijn afgevaardigde.

6.7. Beroepsprocedure

Als de ouders of de meerderjarige leerling niet akkoord gaan met de beslissing van de klassenraad, dan kunnen zij hun bezwaren kenbaar maken. Dat moet gebeuren ten laatste de derde werkdag na de uitreiking van de rapporten, in een persoonlijk gesprek met de directeur van de school.

Tijdens dit gesprek kunnen zij het dossier van de leerling 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 redenen van de ouders of de meerderjarige leerling.

De ouders of de meerderjarige leerling nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen in ontvangst, of ze nemen de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen in ontvangst. In beide gevallen ontvangen ze hierover een aangetekende brief. Die brief wordt opgestuurd uiterlijk de derde werkdag na deze beslissing. De ouders of de meerderjarige leerling worden ook geacht de aangetekende brief te hebben ontvangen bij verzuim van ontvangst.

Als de ouders of de meerderjarige leerling nog steeds niet akkoord zijn, kunnen zij beroep aantekenen bij de beroepscommissie. Dat moet gebeuren binnen de drie werkdagen na de aangetekende brief met de beslissing van de klassenraad. Om beroep aan te tekenen, moeten de ouders of de meerderjarige leerling 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 zij overtuigingsstukken voegen.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht. Dan zijn er de volgende mogelijkheden:

- De beroepscommissie wijst het beroep af wegens onontvankelijkheid. Zij motiveert deze afwijzing.
- De beroepscommissie bevestigt het oorspronkelijke evaluatieresultaat, of zij vervangt het oorspronkelijke resultaat door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na bijkomende proeven.

De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk meegedeeld aan de ouders of aan de meerderjarige leerling 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 6 weken uitgesteld wegens zomervakantie.

6.8. 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 voorzitter en 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. Er zijn altijd evenveel interne als externe leden.

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. De beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing in overeenstemming is met de decretale en de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

De beroepscommissie heeft drie alternatieven:

1. het beroep is onontvankelijk en wordt gemotiveerd afgewezen;
2. de genomen beslissing wordt bevestigd;
3. de genomen beslissing wordt vernietigd.

7. Aanwezigheden

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

Een leerling die te laat komt, gaat eerst naar het secretariaat en daarna naar de klas. Meer informatie over de regels en de gevolgen staan in het interne reglement. 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.

Bij afwezigheid van de leerkracht, mogen leerlingen vanaf 16 jaar twee lessen vroeger de school verlaten of twee lessen later naar school komen. Op deze leeftijd worden de leerlingen ook gestimuleerd om zelfstandig eigen of openbaar vervoer te gebruiken. Dit is steeds in onderling overleg en er is toestemming nodig van de ouders om zelfstandig naar huis te gaan.

7.1. Gewettigde afwezigheden

Als een leerling afwezig is, dan moet hij 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. Daarna is een verklaring van de ouders voldoende.
- Een medisch attest is ook vereist voor elke afwezigheid tijdens de stage/maatschappelijke training periode.

Als een leerling na ziekte terug op school is, dan moet hij de afwezigheidsattesten aan het secretariaat bezorgen. Als een leerling meer dan 10 dagen afwezig is, dan moet hij de doktersattesten onmiddellijk aan de school bezorgen.

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 familieraad;
- 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 afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- de afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet volgens de geldende regelgeving;
- de afwezigheid met toepassing van het leef- of tuchtreglement;
- de afwezigheid in het voltijds secundair onderwijs tussen 1 september en 15 november omdat de leerling lessen volgt in het deeltijds beroepssecundair onderwijs, in de leertijd of in een deeltijdse vorming;
- 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.

7.2. Ongewettigde afwezigheden

Is de leerling onwettig afwezig, dan ondernemen de school, het CLB, de politie en eventueel gespecialiseerde diensten actie. Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheid is het CLB verplicht om actie te ondernemen in samenwerking met de school. Als dat op langere

termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert, kan de school beslissen om de leerling uit te schrijven uit 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.

De school engageert zich om problematische afwezigheden op een correcte manier aan te pakken om te vermijden dat leerlingen voortijdig afhaken. De school verwacht van de ouders dan ook de nodige steun en medewerking.

7.3. Afwezigheid tijdens lichamelijke opvoeding of toetsen

Als een leerling een toets, klasoefening of persoonlijk werk niet maakt, dan kan de school de leerling verplichten om dat in te halen.

Lichamelijke opvoeding is verplicht. Als de leerling een medisch attest heeft, dan moet hij niet deelnemen. Hij moet wel aanwezig zijn in de lessen. De leerling kan ook een vervangtaak krijgen.

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

Aanwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten en schoolvervangende programma's (zoals sportdagen) wordt beschouwd als verplicht, aangezien het om normale schoolactiviteiten gaat. 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. Uit veiligheid kan de school weigeren om een leerling te laten deelnemen. De leerling wordt dan wel op school verwacht.

Als een leerling niet deelneemt, dan moet hij een geldige reden hebben. De leerling moet dat vooraf melden aan de directeur. De directeur beslist of de reden aanvaard wordt.

7.5. Afwezigheid tijdens leerlingenstages, sociaal maatschappelijke trainingen en werkplekieren

Leerlingenstages, sociaal maatschappelijke trainingen en werkplekieren zijn normale schoolactiviteiten en zijn verplicht. Als een leerling gewettigd afwezig is, moet hij niet meedoen. De prestaties tijdens stages, sociaal maatschappelijke trainingen en werkplekieren tellen mee voor het rapport. Uit veiligheid kan de school weigeren om een leerling te laten meegaan. De leerling wordt dan wel op school verwacht.

Als een leerling niet deelneemt, dan moet hij een geldige reden hebben. De leerling moet dat vooraf melden aan de directeur. De directeur beslist of de reden aanvaard wordt.

8. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn gratis.

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

- de leerling moet meer dan 21 kalenderdagen na elkaar afwezig geweest zijn door ziekte of ongeval of, in geval van een chronische ziekte, moet minstens 9 halve dagen afwezig geweest zijn;
- de leerling verblijft maximaal 20 kilometer van de school.

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

De ouders of de meerderjarige leerling 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 zieke leerling 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.

Leerlingen van de integratiefase hebben geen recht op onderwijs aan huis.

Leerlingen die gebruikmaken van hun recht op moederschapsverlof, hebben onder dezelfde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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 uren per week onderwijs aan huis. Als de leerling chronisch ziek is, krijgt hij per 9 halve dagen afwezigheid 4 uren onderwijs aan huis.

Als de afwezigheid verlengd wordt, moeten de ouders of de meerderjarige leerling opnieuw een medisch attest indienen. Voor chronisch zieke leerlingen is er niet elke keer een medisch attest nodig.

De concrete organisatie van het onderwijs aan huis wordt altijd bepaald na overleg met de directeur. Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de uren van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven 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 is wel vereist een nieuw medisch attest in te dienen.

9. Schorsing van lessen

Er zijn geen lessen in deze situaties:

- overmacht (bijvoorbeeld overstroming)
- administratieve en onthaalformaliteiten
- pedagogische studiedagen
- evaluatiedagen (leerlingenvrij overleg)
- verkiezing
- 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, leerling en eventueel ouders
 - 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 ontwikkelingsdoelen na te streven werkt de school met de middelen die ze krijgt van de overheid.

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.

Daarnaast zijn er een aantal zaken waar de ouders zelf voor moeten zorgen. Bij het begin van het schooljaar krijgen ze een lijst met financiële bijdragen die de school kan vragen. Die lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die de ouders zeker zullen moeten doen, zoals kosten voor kopieën, uitstappen, extra-murosactiviteiten, kledij voor de praktische vakken ...

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 zoon/dochter te laten deelnemen aan niet-verplichte activiteiten, dan moeten ze daar wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere posten staan er alleen richtprijzen. Bij een vaste prijs ligt het bedrag vast. Het schoolbestuur zal niet afwijken van

deze prijs. Voor sommige posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet op voorhand. Zij geeft voor die posten richtprijzen mee. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. Het schoolbestuur baseert zich voor die richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar kostte. In de schoolraad vindt er overleg plaats over deze lijst.

Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via maandelijkse facturen. De facturen moeten worden betaald via overschrijving, binnen de 30 dagen. Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdragen te betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij de directie. Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in overleg met de ouders, een afbetalingsplan of een uitstel van betaling toestaan. De gepaste aanpak wordt per individueel geval bekeken.

Om de bijdragen van de ouders voor niet-ontwikkelingsdoelgebonden 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.

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

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.

De ouders van een leerling die ingeschreven is in een opleiding waar voedingsmiddelen worden verwerkt, moeten, in voorkomend geval, de school onmiddellijk op de hoogte brengen van het feit dat de medische toestand van de leerling een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee de leerling binnen zijn opleiding in contact komt.

Dit kan ertoe leiden dat de school beslist dat de leerling hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet mag volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen en naar een andere opleiding moet overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

De gegevens over de medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de schooldirecteur. De schooldirecteur en de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

In het geval de leerling een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, brengt de school de stage- of werkgever op de hoogte, onverminderd de verplichtingen die de leerling als gelijkgestelde werknemer zelf heeft ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf.

13. Afspraken en leefregels op school

Elke leerling volgt de afspraken en de leefregels van de school. In het interne reglement staan de leefregels die elke leerling moet naleven.

Kasterlinden verwacht van al haar leerlingen een correct gedrag, een hoffelijke houding en een verzorgd voorkomen en taalgebruik. De school neemt maatregelen tegen leerlingen die zich niet voldoende inspanssen, die zich storend gedragen of die de afspraken niet 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.

Uit eerbied voor elke filosofische, ideologische en godsdienstige opvatting, weert de school elke vorm van indoctrinatie en discriminatie.

De school kan niet aansprakelijk worden gesteld bij diefstal. Daarom moeten de leerlingen geld en portefeuille altijd op zak houden en mogen ze geen boekentassen en sporttassen onbeheerd laten rondslingeren.

De leerlingen gebruiken alle infrastructuur 'als goede huisvaders' met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade die een leerling berokkent aan een lokaal, meubelen, didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken, wordt op zijn kosten hersteld. Daarnaast kan de school de leerling tuchtstraffen opleggen.

De leerling is aansprakelijk voor schade die hij opzettelijk toebrengt aan:

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

Als een leerling een computer wil gebruiken, moet hij daarvoor toestemming vragen aan de leerkracht. De leerling moet respect tonen voor het materiaal. De leerling mag de instellingen van de computer niet veranderen, mag niet downloaden en geen software op de computers installeren zonder toestemming. Een leerling mag alleen op het internet met toestemming van de leerkracht. Het is verboden om pornografisch, racistisch en ander discriminerend of mensonterend materiaal te bekijken, te downloaden of te uploaden.

Pesten (ook op het internet) is niet toegestaan. De school kan de leerling daarvoor een sanctie geven. De leerling moet beleefd en respectvol zijn in contacten met anderen: op de speelplaats, via e-mail, op Facebook ...

13.1. GSM-Beleid

Tijdens de lessen, studie-uren en leswisselingen moeten de leerlingen hun gsm altijd uitschakelen. Bij overtreding neemt de school de toestellen 'in bewaring'.

Voor de leerlingen uit het observatiejaar en de opleidingsfase wordt er in de klas gewerkt met een 'GSM-organisator' waar de leerlingen hun gsm inleggen bij het begin van de les. De

leerlingen kunnen hun gsm terugnemen bij lokaalwissels, tijdens de speeltijden en op het einde van de dag. De leerlingen uit de hogere fasen zijn verantwoordelijk voor hun eigen GSM en houden zich aan de gemaakte afspraken met de leerkracht.

Voor alle leerlingen geldt dat sms'en en telefoneren niet is toegestaan. Indien er gebeld moet worden, gebeurt dit op het secretariaat. De GSM mag ook niet opgeladen worden tijdens de lessen of op de speelplaats. Een eigen powerbank mag wel gebruikt worden.

13.2. Roken op school

Roken is verboden op school, zowel in de gebouwen als op de speelplaatsen en in andere open ruimten. Het rookverbod geldt voor leerlingen, ouders en personeel.

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.

13.3. Alcohol, oppeppende middelen en drugs

Alcohol, oppeppende middelen en drugs zijn verboden op school, zowel in de gebouwen als op de speelplaatsen en in andere open ruimten. Het is verboden om:

- alcohol bij zich te hebben of te gebruiken;
- oppeppende middelen (bijvoorbeeld energy drinks) bij zich te hebben of te gebruiken;
- stimulerende medicatie bij zich te hebben of te gebruiken;
- drugs bij zich te hebben of te gebruiken.

Een leerling mag niet naar school komen onder invloed van bovenstaande genotsmiddelen.

Als een leerling verdovende, stimulerende medicijnen of andere drugs bij zich heeft of gebruikt, dan wordt er een sanctie genomen. De school verwittigt ook de politie.

Dealen in of rond de school kan niet en wordt zwaar gesanctioneerd. De school verwittigt onmiddellijk de politie.

Als een leerling moeilijkheden heeft met drugs of alcohol, stelt de school hulpverlening voor.

13.4. 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.

13.5. Andere afspraken

Na goedkeuring van de directeur mag een leerling:

- teksten of afbeeldingen verspreiden in de school;

- de naam van de school gebruiken tijdens wedstrijden of optredens (via radio, televisie, internet ...) buiten de school.

13.6. 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 betrokken personen of hun ouders (in geval van minderjarigen) 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.

13.7 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 vervreemden.

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

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

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

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. 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. Deze maatregelen worden besproken in het interne reglement. 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
- een gesprek tussen de directeur en de leerling
- 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. Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Verdergaande maatregelen kunnen zijn:

- De leerling krijgt een gedragscontract. Daarin staan duidelijke afspraken en de gevolgen als de leerling zich niet aan die afspraken houdt. De leerling en de ouders ondertekenen het contract. Dit contract moet helpen om de goede samenwerking op school opnieuw mogelijk te maken.
- De leerling mag niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten of aan schoolreizen.
- De leerling wordt voor 1 dag geschorst en blijft thuis. Hij mag de lessen niet bijwonen, mag niet deelnemen aan groepsactiviteiten en krijgt vervangende taken. De leerling moet thuisblijven. De school brengt de ouders schriftelijk op de hoogte.
- De leerling wordt voor 1 dag geschorst en moet naar school komen. Hij mag de lessen niet bijwonen, mag niet deelnemen aan groepsactiviteiten en krijgt vervangende taken. De leerling moet naar school komen. De directeur kan ook de ouders op school uitnodigen voor een gesprek. Als zij niet willen komen, kan de directeur beslissen om op huisbezoek te gaan.

De directeur of de teamcoach kunnen deze verdergaande maatregelen nemen. Tegen deze maatregelen kan niet in beroep worden gegaan.

14.2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting

De school neemt tuchtmaatregelen als de leerling de leefregels van de school zodanig schendt dat er een gevaar of een ernstige belemmering ontstaat voor:

- het normale onderwijs- of vormingsgebeuren
- de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de school of van personen met wie de leerling in contact komt tijdens het werkplekleren of tijdens de leerlingenstage/sociaal maatschappelijke training.

De school neemt tuchtmaatregelen als er geen verbetering is na een gewone of een verdergaande maatregel, of bij zeer ernstige overtredingen zoals:

- fysieke agressie
- brandstichting
- intimidatie
- diefstal
- vandalisme, zware schade aanrichten en opzettelijk verkwisten van materiaal
- opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels
- opzettelijk en blijvend storen van lessen en activiteiten
- ernstige of wettelijk strafbare feiten
- steaming (het afpersen, onder druk zetten van leerlingen of leerkrachten)
- aantasten van de naam van de instelling en de waardigheid van het personeel

Tijdelijke uitsluiting

De leerling wordt tijdelijk geschorst en mag gedurende een periode de lessen en de activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Tijdens de schorsing mag de leerling niet naar school komen en krijgt hij eventueel taken mee om thuis te maken. De duur van de uitsluiting bedraagt minimaal 1 lesdag en maximaal 15 opeenvolgende lesdagen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan alleen na een nieuw feit.

Definitieve uitsluiting

Een definitieve uitsluiting houdt in dat de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school. Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in, ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting vanaf 31 augustus betekent dat de leerling wordt uitgeschreven op die datum.

Bij een definitieve uitsluiting blijft de leerling wel ingeschreven in de school tot wanneer hij in een andere school wordt ingeschreven. De school en het CLB helpen de leerling in deze periode om een andere school te zoeken. In de volgende gevallen kan de school de leerling toch uitschrijven:

- De school kan de leerling uitschrijven vanaf de tiende lesdag na de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. In elk geval kan dat wel pas nadat een eventuele beroepsprocedure is afgerond. Deze uitschrijving is ook alleen mogelijk voor een leerling die op het moment van de uitschrijving niet meer leerplichtig is.
- De school kan de leerling toch uitschrijven als de ouders of de meerderjarige leerling niet willen ingaan op het aanbod om van school te veranderen.

De school kan pas tuchtmaatregelen nemen nadat de tuchtprocedure werd gevolgd. Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting van meerdere leerlingen. De school bekijkt elk individueel geval apart.

14.3. Preventieve schorsing

De directeur of zijn afgevaardigde kunnen een leerling preventief schorsen in afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Bij een preventieve schorsing mag de leerling niet naar school komen gedurende een periode van maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. De directeur kan deze preventieve

schorsing eenmalig met maximaal 10 opeenvolgende lesdagen verlengen. Dat is het geval als het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond door externe factoren. De ouders of de meerderjarige leerling krijgen daarvoor een motivering.

Als de schorsing onmiddellijk ingaat in de loop van de lesdag waarin het omstreden feit plaatsvindt, dan telt die dag als de eerste van het toegelaten maximum aantal dagen.

De schorsing kan onmiddellijk ingaan. De school brengt de ouders dan op de hoogte (bijvoorbeeld telefonisch) en deelt mee of de leerling op school aanwezig moet zijn of niet.

14.4. Opvangregeling

De ouders of de meerderjarige leerling kunnen vragen dat de leerling tijdens de tuchtmaatregel wordt opgevangen. Zij moeten daarvoor een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als de school op die vraag ingaat, maakt zij afspraken met de ouders en de leerling over de opvangvoorwaarden. Als de school de opvang weigert, motiveert ze dat schriftelijk aan de ouders en aan de meerderjarige leerling.

14.5. Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. De procedure verloopt als volgt:

- Als er een intentie is tot definitieve uitsluiting, dan vraagt de directeur of zijn afgevaardigde vooraf advies aan de klassenraad. De klassenraad wordt daarvoor uitgebreid met een personeelslid van het CLB. Die CLB-medewerker heeft een adviserende stem. De klassenraad beoordeelt het voorstel van tuchtsanctie en stelt een gemotiveerd advies op.
- De directeur deelt bij intentie tot tijdelijke of definitieve uitsluiting aan de ouders of de meerderjarige leerling mee dat er een tuchtprocedure wordt opgestart. Bij intentie tot tijdelijke uitsluiting doet hij dat onmiddellijk, bij intentie tot definitieve uitsluiting binnen de 3 werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad. Hij brengt de ouders of de meerderjarige leerling op de hoogte via een aangetekende brief. In die brief geeft de directeur aan dat het mogelijk is om het tuchtdossier in te kijken, na afspraak. De ouders worden via die brief ook opgeroepen tot een gesprek met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel. Zij kunnen zich in dat gesprek eventueel laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of een raadsman. Als de ouders een gesprek willen, dan moet dat plaatsvinden uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de brief. De school motiveert elke beslissing.
- De school bezorgt de schriftelijke beslissing aan de ouders en de meerderjarige leerling met een aangetekende brief. Dat gebeurt voor de tuchtmaatregel start en binnen de 3 werkdagen na het gesprek. Als het gaat om een definitieve uitsluiting, geeft de directeur in de brief aan dat het mogelijk is om in beroep te gaan en verwijst hij naar de bepalingen uit het schoolreglement daarover.
- De school zorgt er in deze procedure altijd voor dat:
 - de beslissing in overeenstemming is met de ernst van de feiten;
 - de betrokken personen het tuchtdossier van de leerling kunnen inkijken.

14.6. Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling staat in het (elektronische) dossier. De directeur stelt het op en houdt het bij.

In het tuchtdossier worden de volgende zaken beschreven:

- het gedrag van de leerling;
- de genomen maatregelen;
- de reacties van de ouders op de genomen maatregelen;
- het gemotiveerde advies van de klassenraad;
- de tuchtmaatregelen en de bewijsvoering.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregel zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

14.7. Beroepsprocedure

Als ouders of de meerderjarige leerling niet akkoord gaan met een definitieve uitsluiting, dan kunnen zij in beroep gaan door een aangetekende brief te sturen naar de beroepscommissie. In deze brief geven de ouders of de meerderjarige leerling aan waarom ze niet akkoord gaan met de definitieve uitsluiting. Zij geven een kopie van deze brief aan de directeur. De brief moet worden opgestuurd uiterlijk 3 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 wegens zomervakantie. De commissie kan vooraf de leerling en zijn ouders horen. De ouders en de leerling kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De leerling en de ouders mogen het tuchtdossier inkijken voor het gesprek.

De beroepscommissie kan het volgende beslissen:

- het beroep afwijzen wegens onontvankelijkheid. De beroepscommissie motiveert deze beslissing.
- een definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.

De beroepscommissie brengt de ouders en de meerderjarige leerling op de hoogte van de beslissing en de motivering via een aangetekende brief. Dat gebeurt uiterlijk 3 werkdagen na samenkomen van de beroepscommissie. Als deze termijn van 3 werkdagen niet gerespecteerd wordt, is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld. De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Een leerling die definitief geschorst is, komt in afwachting van de beslissing rond het beroep dus niet naar school.

Het tuchtdossier en de tuchtmaatregel zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

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 afstand, onderwijsnet en opleiding van de leerling. De ouders en de leerling moeten zelf ook initiatief nemen om een nieuwe school te vinden.

14.8. Beroepscommissie

De beroepscommissie bepaalt de stappen die nodig zijn om de definitieve 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. 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 of de meerderjarige leerling, tenzij het wettelijk verplicht is om deze gegevens te verwerken. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social 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 meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur (ww.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. Ouders en meerderjarige leerlingen 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 of meerderjarige leerlingen 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 en meerderjarige leerlingen kunnen zich niet tegen deze overdrachten verzetten.

16. Klachtenprocedure

Elke ouder of meerderjarige leerling 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. Zij 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 of de meerderjarige leerling 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 ouders en de meerderjarige leerling over de stand van het dossier, en dat minstens om de drie maanden. De klachtenprocedure schort de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

17. Participatie op school

17.1. Leerlingenraad, ouderraad 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 de school moet een leerlingenraad worden opgericht, behalve wanneer de betrokkenheid van de leerlingen op een andere manier wordt verzekerd en als minder dan 10% van de regelmatige leerlingen dat vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

Een ouderraad moet worden opgericht als ten minste 10% van de ouders dat vraagt. Het moet wel om ten minste 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 oprichting van een schoolraad is verplicht. De samenstelling geldt voor een periode van 4 jaar. Het huishoudelijk reglement bevat de samenstelling en de werking van de schoolraad. Dit reglement is raadpleegbaar bij de directeur.

De schoolraad heeft informatierecht en informatieplicht. De schoolraad kan ook op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor zij bevoegd is. Het schoolbestuur moet een gemotiveerd antwoord geven binnen de 30 kalenderdagen. Daarnaast heeft de schoolraad een overlegbevoegdheid voor zaken die een reële impact hebben op het dagelijkse leven in de school.

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 school verwacht dat de ouders de maatregelen ondersteunen, die in overleg met de school genomen zijn.

De ouders moeten ervoor zorgen dat hun zoon/dochter 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 zoon/dochter vaak spijbelt, te laat komt op school of problematisch gedrag vertoont.

Nederlands is de onderwijstaal van de school. Ouders moedigen hun zoon/dochter aan om Nederlands te leren. Ze ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt.

19. Tot slot

De ouders krijgen een exemplaar van dit schoolreglement voordat zij hun zoon/dochter inschrijven. Ze ondertekenen een ontvangstbewijs ter goedkeuring, op papier of digitaal. Het schoolreglement is altijd digitaal beschikbaar, maar ouders kunnen ook een papieren versie opvragen.

Als de ouders niet akkoord gaan met het schoolreglement, het interne reglement 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.

Het interne reglement wordt wel elk schooljaar opnieuw meegegeven met de ouders.