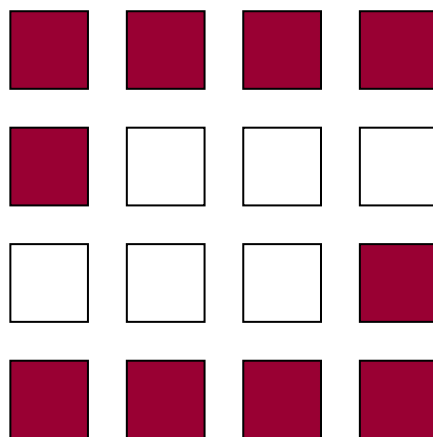




IVIO BINNENHOF

Instituut voor Buitengewoon Secundair Onderwijs

Schoolbrochure met schoolreglement type 2 en type 9 OV1 – OV2

Koningstraat 12 - 9000 Gent
Baarledorpstraat 4 - 9031 Drongen

09 228 45 90
0490 42 85 83

school@ivio-binnenhof.be
www.ivio-binnenhof.be
facebook.com/iviobinnenhof
instagram.com/iviobinnenhof

1 september 2025

IVIO BINNENHOF

Inhoud schoolbrochure met schoolreglement

Inhoud

1. IVIO Binnenhof.....	5
1.1 Welkom	5
1.2 Het opvoedingsproject van IVIO Binnenhof	5
1.2.1. Missie	5
1.2.2. Visie.....	5
1.2.3 Waarden	6
1.3 Informatie over de school	7
1.3.1 Benaming.....	7
1.3.2 Structuur	7
1.3.3 Scholengemeenschap	9
1.3.4 Schoolteam	9
1.3.5 Overleg- en participatiestructuren binnen de school	9
1.3.6 Schoolraad.....	11
1.3.7 Lokaal overlegcomité	12
1.3.8 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)	12
1.3.9 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW)	12
1.3.10 Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW)	12
1.3.11 Interne beroepscommissie.....	12
1.3.12 Bijzondere partners in de schoolwerking	13
1.3.13 Schoolwebsite	15
1.3.14 Facebook/Instagram	15
2. De school als opvoedings- en leefgemeenschap.....	16
2.1 Inschrijvingen.....	16
2.1.1 Inschrijvingsprocedure	16
2.1.2 Inschrijvingen weigeren	16
2.1.3 Geldigheidsduur van de inschrijving.....	16
2.1.4 Administratief dossier van de leerling en privacywet.....	16
2.1.5 Lesbijwoning in een andere school.....	17
2.2 Aanwezigheden	18
2.2.1 Dagindeling.....	18
2.2.2 Aanvang van de les en pauze	18
2.2.3 Middagpauze.....	19
2.3 Afwezigheden	19
2.3.1 Gewettigde afwezigheden	19
2.3.2 Afwezigheden met toestemming van de directeur	20

2.3.3 Verantwoording van de afwezigheid	21
2.3.4 Afwezigheid tijdens de lessen lichamelijke opvoeding	21
2.3.5 Vrijstelling van vakken	22
2.3.6 Zwangere leerlingen	22
2.3.7 Problematische afwezigheid en schooltoelage	22
2.4 Te laat komen	22
2.5 Samenwerking met ouders/verantwoordelijken	23
2.5.1 Brugfiguur school-ouders	23
2.5.2 Oudercontacten	23
2.5.3 De rapporten en evaluaties	23
2.5.4 Deconnectie	24
2.6 Tijdelijk onderwijs aan huis en permanent onderwijs aan huis	24
2.7 Veiligheid en gezondheid op school	24
2.7.1 Veiligheid	24
2.7.2 De schoolverzekering	25
2.7.3 Gezondheid en hygiëne	25
2.7.4 Milieuzorg	26
2.8. Schoolveranderingen	26
2.9 Sponsoring	26
2.10 Vrijwilligers	26
2.11 Medische zorgen en medicatie	27
2.12 Rookverbod op school	27
2.13 Beeldmateriaal	27
2.14 Artificiële intelligentie	28
2.15 Bijdrageregeling	28
2.16 Andere afspraken	30
2.16.1 Omgangsvormen	30
2.16.2 Verbod op smartphones en slimme apparaten	31
2.16.3 Kleding	31
2.16.4 Schooltas	32
2.16.5 Schoolagenda	32
2.16.6 Zorg voor het gebouw en het materiaal	33
2.16.7 Schoolrestaurant	33
2.17 Stages en sociaal-maatschappelijke training	33
2.17.1 Opleidingsvorm 1	33
2.17.2 Opleidingsvorm 2	33
3. Schenden van de leefregels	34
3.1 Maatregelen bij schenden van de leefregels.	34
3.2 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie in opleidingsvorm één	35

3.3 Preventieve schorsing	36
3.3 Tuchtmaatregelen	36
3.3.1 Tijdelijke uitsluiting	36
3.3.2 Definitieve uitsluiting	36
4. Verplaatsing van en naar de school	39
4.1 Georganiseerd leerlingenvervoer	39
4.2 Openbaar vervoer	41
4.3 Met de fiets naar school	41
4.4 Gebracht met de auto	41
5. ICT reglement.....	42
5.1 Algemeen computergebruik	42
5.2. Internet	42
5.2.1. Gebruik op school.....	42
6. Engagementsverklaring.....	42
6.1 Het oudercontact.....	42
6.2 Regelmatige aanwezigheid op school en het spijbelbeleid	43
6.3 Beleid op leerlingenbegeleiding	43
6.4 Een positieve ingesteldheid tegenover het Nederlands	44
7. Bijlagen	45
7.1 Jaarkalender: belangrijke data.....	456
7.2 Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek	47
7.3 Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen	458
7.4 Domiciliëring schoolrekening	451
7.5 Verklaring toestemming beeld- of geluidsopnames.....	452
7.6. Privacyverklaring.....	453

1. IVIO Binnenhof

1.1 Welkom

Geachte ouders/verantwoordelijken,

Het schoolteam van IVIO Binnenhof heet u van harte welkom.

We danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Het schoolteam zal zich inzetten voor degelijk onderwijs en een goede opvoeding van uw dochter/zoon.

In het kader van een goede samenwerking werd deze schoolbrochure zorgvuldig opgesteld. Naast de praktische informatie over de school bevat dit document eveneens wettelijke bepalingen.

Wij nodigen u vriendelijk uit dit document grondig te lezen en te bewaren zodat u het indien nodig kan raadplegen. Dit document is ook te raadplegen op onze website.

In dit schoolreglement verwijst 'de directeur of zijn afgevaardigde' naar een lid van het directieteam, een coördinator of een andere gemachtigde persoon.

1.2 Het opvoedingsproject van IVIO Binnenhof

1.2.1. Missie

IVIO Binnenhof organiseert onderwijs op maat voor leerlingen met diverse specifieke onderwijsbehoeften. Via gespecialiseerd personeel en individueel aangepaste leermethodes en leeromgevingen, worden ze opgeleid tot een tewerkstelling in het reguliere of beschermde werkmilieu of zinvolle dagbesteding en een betekenisvolle plaats in de samenleving.

1.2.2. Visie

Verbinding

We zorgen voor een verbindende en warme schoolomgeving waar ieder zich thuis en veilig kan voelen. Daarbij streven we naar een sterke betrokkenheid van elke leerling bij het klas- en schoolgebeuren.

Dialogoog

Als school zetten we in op dialoog met leerlingen, ouders/verantwoordelijken en het persoonlijk netwerk van elke leerling. Iedereen wordt betrokken bij het vorm geven van de toekomstgerichte schoolloopbaan van de leerling.

Expertise

De school beschikt over een gemotiveerd, professioneel en multidisciplinair team. In samenwerking met het netwerk van de leerling en door doelgericht te handelen, biedt het schoolteam elke dag opnieuw de nodige kansen, structuur en houvast aan de leerlingen om te groeien en te ontwikkelen tot jongvolwassenen in de maatschappij.

Individuele leertrajecten

Onze aanpak kenmerkt zich door een individuele kijk naar de leerlingen. Elke leerling heeft talenten, fundamenteën waarop kan worden gebouwd. Zo verdient iedereen een aanbod op maat. We bieden gepersonaliseerd onderwijs aan dat aansluit bij de mogelijkheden en sterktes van elke leerling.

1.2.3 Waarden

SAMEN

Met ouders en het persoonlijk netwerk van elke leerling overlopen we samen de mogelijkheden van leren en leven op maat in de school. Hun ervaring en inbreng nemen we mee in onze klaswerking.

WARM

Onze school is een plaats waar we zorgzaam, begripvol en verbindend met elkaar omgaan. Er wordt een leef- en leerklimaat gecreëerd waarin iedereen zich gewaardeerd, geliefd en veilig mag voelen.

POSITIEF

Elke dag leven en leren we met plezier doordat we voor leerlingen een uitdagende en stimulerende omgeving creëren. Positiviteit helpt elke leerling vooruit.

PERSOONLIJK

Er worden kansen geboden aan elke leerling met zijn of haar unieke persoonlijkheid. Voor elke leerling is er ook een plaats binnen een groep waar ze zich kunnen identificeren met anderen met dezelfde of vergelijkbare kenmerken.

1.3 Informatie over de school

1.3.1 Benaming

IVIO Binnenhof – Instituut voor Buitengewoon Secundair Onderwijs
Vrij gesubsidieerd onderwijs.

1.3.2 Structuur

De school is een externaat.

IVIO Binnenhof is een school buitengewoon secundair onderwijs, erkend voor jongeren met een verslag type basisaanbod, type 2 en type 9.

De scholen IVIO Binnenhof, IVIO Binnenhof 2 en IVIO Binnenhof 3 hebben 5 vestigingsplaatsen.

Hoofdzetel: Peperstraat 27, 9000 Gent
type basisaanbod, OV3 en type 9, OV3 en OV4 (B-stroom)

Vestigingsplaats Baarledorpstraat 4, 9031 Drongen
type 2, OV1 en type 9, OV1

Vestigingsplaats Koningstraat 12, 9000 Gent
type 2, OV1 en OV2 en type 9, OV1 en OV2

Vestigingsplaats Molenaarsstraat 30, 9000 Gent
type 9, OV4 A-stroom (in samenwerking met IVV)

Vestigingsplaats Holstraat 66, 9000 Gent
type 9, OV4 B-stroom (in samenwerking met HTISA)

De school biedt 4 opleidingsvormen aan: OV1, OV2, OV3 en OV4.

In OV3 kunnen de leerlingen kiezen uit de basisopties: basis horeca, basis organisatie en logistiek, basis logistiek onderhoud. Vanaf het eerste jaar kwalificatie bieden we de volgende afstudeerrichtingen aan: medewerker kamerdienst, logistiek assistent in de zorg, schoonmaker en winkelmedewerker. In de integratiefase bieden we ook nog huishoudhulp zorg aan.

In OV4 B-stroom kan in het tweede leerjaar de basisoptie STEM-technieken en Maatschappij en welzijn gevolgd worden. In de tweede graad bieden we de volgende studierichtingen aan: Elektriciteit en Zorg en welzijn. Deze gaan in de derde graad verder in elektrische installaties en basiszorg en ondersteuning.

In OV4 A-stroom kan in het tweede leerjaar gekozen worden voor de basisoptie Maatschappij en welzijn of Moderne talen en wetenschappen. In de tweede graad stromen de leerlingen

door naar de studierichting Maatschappij en welzijn. In de derde graad gaat deze verder in Opvoeding en begeleiding.

De andere buitengewone scholen binnen SKOG zijn scholen voor buitengewoon basisonderwijs:

Kleuter en lager onderwijs

Rozemarijn,	Kloosterstraat 6 D, 9031 Drongen -	type 2 en type 9 (RoSa)
IVIO Salvator,	Meerhoutstraat 55, 9041 Oostakker -	type 9 en basisaanbod

Lager onderwijs

Balans,	Korenbloemstraat 17, 9000 Gent -	type basisaanbod
---------	----------------------------------	------------------

Het schoolbestuur

VZW CONNECTED gevestigd te Biezekapelstraat 2, 9000 Gent

Ondernemingsnummer 0725.908903

Samenstelling:

Sofie Landuyt (voorzitter)
Helga Bellaert
Jaak Blocken
Wouter Bulckaert
Jacques De Decker
Annekatrien Depoorter
Maarten Deschryver
Roland Ingels
Marleen Lietaer
Marijke Lybaert
Ingeborg Pauwels
Geert Schelstraete
Bart Serras
Imran Uddin
Marc Vanbrabant
Hugo Vangansbeke
Anne Vanwelden

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het schoolbeleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Misie en visie van het schoolbestuur

Zorgen voor een inspirerende leeromgeving met nadruk op zorgen en verbinden, geloven en uitdagen, coachen, samenwerken en professionaliseren. Deze missie en visie is terug te vinden op de website van SKOG.

1.3.3 Scholengemeenschap

IVIO Binnenhof behoort tot de scholengemeenschap **Edith Stein** samen met HTI St-Antonius, IVV St-Vincentius, Kunsthumaniora St-Lucas, St-Barbaracollege, St-Bavohumaniora, St-Janscollege, St-Lievenscollege, St-Lievenscollege business, VISO Gent, VISO Mariakerke, Nieuwen Bosch Humaniora en Onze-Lieve-Vrouwe Instituut
Website: www.sg-edithstein.be

1.3.4 Schoolteam

Tot het schoolteam behoren:

Directie: mevr. E. Smessaert, mevr. S. Verslijcke en mevr. M. Leplae
Technisch adviseur coördinator: mevr. A. Meuleman

Teamcoaches OV1-OV2-OV3-OV4

Zorgteam: maatschappelijk werker, orthopedagogen, psycholoog

Preventie adviseur

Technisch adviseurs OV2 en OV3

Coördinatoren: coördinatoren ASV/BGV, GOK-coördinatoren, ICT-coördinator

Mentoren

Onderwijzend personeel

Paramedisch personeel

Opvoeders en administratief personeel

Onderhoudspersoneel

1.3.5 Overleg- en participatiestructuren binnen de school

Kernteam

Doel: beleidsondersteuning op inhoudelijk en praktisch vlak.

Samenstelling: directie, technisch adviseur coördinator, technisch adviseurs en teamcoaches.

Pedagogische raad

Doel: adviesgroep op inhoudelijk en praktisch vlak.

Samenstelling: leden van het kernteam aangevuld met gekozen vertegenwoordigers van de verschillende personeelsgroepen: OV1, OV2, OV3, OV4, coördinatieteam, zorgteam, paramedici.

Coördinatieteam

Doel: ondersteuning voor het goede verloop van de schooldag.

Samenstelling: directie, technisch adviseur coördinator, opvoeders en administratieve medewerker.

Zorgteam

Doel: coördineren en opvolgen van de zorgvragen binnen de school. Ondersteunen van crisissituaties.

Samenstelling: psycholoog, maatschappelijk werker, orthopedagogen en leerlingenbegeleider.

Clb leerlingenbegeleiding

Doel: overleg in verband met leerlingen waarvoor intensievere opvolging nodig is omwille van verscheidene problematieken.

Samenstelling: directie, contactpersoon CLB, maatschappelijk werker, psycholoog, orthopedagogen, GOK-coördinator en leerlingenbegeleider.

De klassenraad

De klassenraad draagt de verantwoordelijkheid voor het onderwijs aan en de opvoeding van een bepaalde individuele leerling of een leerlingengroep. Hij is samengesteld uit een multidisciplinair team van personeelsleden van de school en van het begeleidend CLB voor buitengewoon onderwijs onder leiding van de schooldirecteur of zijn afgevaardigde. Leden van het team van het revalidatiecentrum of andere personen die met de betrokken leerling werken en de ouders/verantwoordelijken kunnen op de klassenraad uitgenodigd worden. De samenstelling van de pedagogische eenheden wordt beslist door de directeur na overleg met de klassenraad.

Werkgroepen

Doel: inhoudelijk overleg over verschillende aspecten van het leeraanbod en het pedagogisch opvoedingsproject van de school. De concrete uitwerking van de geplande doelen.

Voorbeelden: stuurgroep autisme, vakwerkgroepen OV1, OV2, OV3, OV4, overleg paramedici.

Samenstelling: de betrokken personeelsleden.

Leerlingenraad

Doel: de leerlingen inspraak geven op school.

Samenstelling: de leden van de leerlingenraad worden jaarlijks in de pedagogische eenheden verkozen door de leerlingen.

1.3.6 Schoolraad

De schoolraad is een adviesraad met vertegenwoordigers van het personeel, de lokale gemeenschap, de leerlingen en de ouders.

De directeur wordt op deze schoolraad steeds uitgenodigd en beschikt over een raadgevende stem.

De interne werking van de schoolraad wordt geregeld in een huishoudelijk reglement. Daarin staan de verschillende bevoegdheden, rechten en plichten waaraan een schoolraad moet voldoen.

Samenstelling van de schoolraad:

Voorzitter: Mevr. K. De Pue

Ouders: Mevr. C. De Lathauwer
Mevr. G. Van Ruysevelt
Mevr. T. Ghyselinck
Mevr. L. De Paepe

Lokale gemeenschap: Mevr. L. De Clercq
Mevr. M.M. Dewaele
Mevr. K. De Meyer
Mevr. H. Naessens

Pedagogische raad: Vertegenwoordiging van de leden schoolteam

Leerlingenraad: vertegenwoordiging leerlingen OV2, OV3 en OV4

Binnen onze school is er geen ouderraad, maar er is wel een samenwerking met de ouders via de schoolraad.

1.3.7 Lokaal overlegcomité

Het LOC is een orgaan van overleg en samenwerking tussen het schoolbestuur en de scholen. Dit valt uiteen in een LOC Jan Van Eyck en een LOC voor OV1-OV2.

1.3.8 Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW)

Het comité voor preventie en bescherming op het werk is een orgaan van overleg en samenwerking tussen het schoolbestuur en de scholen van het IVIO in verband met welzijn, de veiligheid, de gezondheid en de verfraaiing van de werkomgeving.

1.3.9 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW)

Doel: overleg in verband met veiligheid en welzijn in IVIO Binnenhof.

Samenstelling: directie, preventieadviseur en technisch adviseur coördinator (TAC).

1.3.10 Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW)

Doel: overleg in verband met preventie en bescherming op het werk.

Samenstelling: directie, preventieadviseur en vertegenwoordigers IDEWE.

De interbedrijfsgeneeskundige dienst, IDEWE, wordt vertegenwoordigd door Dr. Lacante.

1.3.11 Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van hun zoon/dochter uit de school. De beroepscommissie neemt dan een definitieve beslissing. De directeur of de afgevaardigde van de inrichtende macht die de definitieve uitsluiting uitsprak, kan niet in deze beroepscommissie zetelen.

Interne Beroepscommissie
Diocesaan Onderwijsbureau
Marialand 3, 9000 Gent

Deze beroepscommissie telt vijf leden:

- twee permanente leden
- één ad hoc expert lid: een directeur uit een school van hetzelfde type (uit een ander diocees) aan te duiden door de permanente leden op voordracht van de secretaris-generaal
- twee ad hoc leden vanuit het diocees waarin de betrokken school ligt: het diocesane comité van de I.M. deelt de namen mee van twee van haar leden die ad hoc zetelen in de beroepscommissie. Deze personen mogen geen band hebben met de betrokken school.

1.3.12 Bijzondere partners in de schoolwerking

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden. De school en het CLB hebben een samenwerkingsovereenkomst afgesloten dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Zowel de school, de leerlingen als de ouders/verantwoordelijken kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren)
- school- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor,...)

Onze school werkt samen met het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding Gent.

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december tot en met 1 januari
- Tijdens de paasvakantie

Contactgegevens: CLB

Halvemaanstraat 96, 9040 Gent

tel. 09 277 84 00

www.vclbgent.be

Contactpersoon:

Zie website

Schoolarts:

mevr. Ch. Ryheul

Verpleegster:

mevr. H. Kerckhof

De contactpersoon is de vaste persoon voor de school; zij/hij neemt deel aan het zorgteam/cel leerlingenbegeleiding op de school. Zij/hij is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en de school. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u verwijzen naar een andere hulpverlener.

Via www.clbchat.be kun je als ouder/verantwoordelijke of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het leerlingendossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan bovenvermelde CLB. De ouders/verantwoordelijken hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor het volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen. Ouders/verantwoordelijken kunnen binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving hiervoor schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

Het medisch schooltoezicht is wettelijk verplicht. De ouders hebben het recht om zich te verzetten tegen vermelde arts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief hun verzet mede te delen aan de equipe op voormeld adres. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele schoolloopbaan kun je niet doen.

Het CLB-dossier van een leerling in het buitengewoon onderwijs wordt bewaard tot de leeftijd van 30 jaar.

Centrum voor ambulante revalidatie (CAR)

Het revalidatiecentrum kan op aanvraag van de ouders en binnen de wettelijke bepalingen, extra hulp bieden aan jongeren met specifieke ontwikkelings- en/of leerstoornissen. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met het schoolteam.

Impuls: centrum voor ambulante revalidatie
Karel Lodewijk Dierickxstraat 30, 9000 Gent
Tel. 09 225 22 01
www.centrumimpuls.be
Directeur: dhr. N. Van Hamme

Andere

Onze samenwerking beperkt zich niet tot deze bovenvermelde diensten. We werken samen met andere hulpverleningsorganisaties.

1.3.13 Schoolwebsite

IVIO Binnenhof heeft een eigen schoolwebsite: www.ivio-binnenhof.be. Hierop staat o.a. een digitale versie van deze schoolbrochure. Ouders/verantwoordelijken die hiervan een papieren versie willen kunnen dit aanvragen aan de school. De inschrijvingsdata worden op deze website geplaatst.

1.3.14 Facebook/Instagram

IVIO Binnenhof heeft een eigen facebookpagina: www.facebook.com/iviobinnenhof en een Instagrampagina: www.instagram.com/iviobinnenhof. Hierop kondigen we diverse activiteiten aan van de school en delen we sfeerbeelden.

2. De school als opvoedings- en leefgemeenschap

2.1 Inschrijvingen

2.1.1 Inschrijvingsprocedure

De capaciteit voor het volgende schooljaar wordt bekend gemaakt voor de start van de inschrijvingen via de website: www.lop.be (LOP gent, secundair, schoolnummers OV3 - 028183, OV1 en OV2 - 138669 en OV4-144659)

De inschrijvingsprocedure en inschrijvingsperiode voor het volgende schooljaar wordt op onze website geplaatst.

Alle opleidingsvormen zullen moeten aanmelden via een centraal aanmeldsysteem. Voor verdere info zie website LOP.

Inschrijvingen kunnen nooit telefonisch gebeuren maar steeds in aanwezigheid van minstens één van beide ouders/verantwoordelijken. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.

Bij de inschrijving ondertekenen de ouders/verantwoordelijken voor ontvangst en akkoord van het opvoedingsproject en het schoolreglement.

2.1.2 Inschrijvingen weigeren

De school heeft het recht om een inschrijving te weigeren indien de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten. We houden ons aan de wettelijke bepalingen van het inschrijvingsdecreet en de afspraken binnen het LOP Gent.

2.1.3 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving van een leerling in een school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in die school tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of van de ouders, en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan.

2.1.4 Administratief dossier van de leerling en privacywet

Bij de inschrijving dienen de ouders een officieel document zoals identiteitskaart, uittreksel uit bevolkings-, vreemdelingenregister... voor te leggen. Een kopie hiervan wordt bewaard in het leerlingendossier. De school gaat zelf na via een databank (Discimus) welk studiebewijs je

hebt behaald. Adreswijzigingen, wijzigingen van telefoon- of gsm-nummer van ouders/verantwoordelijken, ... worden zo vlug mogelijk aan de school doorgegeven.

De school gaat zorgvuldig om met privacy van de leerlingen. Doorheen de schoolloopbaan worden heel wat gegevens verzameld, zoals bij inschrijving. We vragen alleen gegevens van de leerling als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. Bij sommige aspecten van leerlingenbegeleiding hebben we uitdrukkelijk toestemming nodig.

De persoonsgegevens van de leerlingen verwerken we met Informat en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

De gegevens worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van de leerling zoals de klassenraad, het CLB...

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kan de school uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van de leerling verwerken. Dit gebeurt enkel met toestemming van de ouders/verantwoordelijken. Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.

De privacywet geeft ouders/verantwoordelijken en de betrokken leerlingen inzage in het dossier.

In de bijlage privacyverklaring 7.6 staat alle verdere informatie.

2.1.5 Lesbijwoning in een andere school

Leerlingen ingeschreven in een administratieve groep (bepaald door type en opleidingsvorm) kunnen de lessen bijwonen in een andere school.

Leerlingen kunnen de lessen bijwonen in IVIO Binnenhof (OV3), IVIO Binnenhof 2 (OV1 en OV2) en IVIO Binnenhof 3 (OV4). Leerlingen in OV4 kunnen de lessen volgen in het gewoon secundair onderwijs. Voor de A-stroom in samenwerking met IVV Sint-Vincentius, voor de B-stroom met HTI Sint-Antonius.

Indien er lesbijwoning is geldt ook het schoolreglement van de andere school.

Het is, in uitzondering, ook mogelijk dat de leerling met het oog op een overstap naar het gewoon secundair onderwijs alle lessen bijwoont in een school voor gewoon secundair onderwijs en dat voor maximaal twee schooljaren. Ook dan staat onze school in voor de deliberatie en blijft dit schoolreglement volledig van toepassing. Indien de leerling twee schooljaren voltijds les heeft gevolgd in een school voor gewoon secundair onderwijs heeft hij/zij onverkort recht op inschrijving in die school.

In overleg met de leerling, de ouders/ verantwoordelijken en de andere school bekijken we wie instaat voor de ondersteuning.

2.2 Aanwezigheden

De leerlingen nemen deel aan alle activiteiten, zowel binnen als buiten de school.

2.2.1 Dagindeling

In Binnenhof Koningstraat en Binnenhof Drongen is de schoolpoort om 08.30 uur open.

Er is toezicht voorzien vanaf 8.30 uur.

De lessen starten om 08.50 uur en eindigen om 15.55 uur.

Op woensdag eindigen de lessen om 12.10 uur.

In functie van praktijklessen op verplaatsing, stages en sociaal-maatschappelijke training kan van deze dagindeling afgeweken worden.

Vakantieregeling en studie- of evaluatiedagen worden ten laatste eind juni voor het volgende schooljaar afzonderlijk meegedeeld.

Zie bijlage 7.1: Jaarkalender: belangrijke data

2.2.2 Aanvang van de les en pauze

Bij de start van de dag en na elke pauze wordt een belsignaal gegeven. Bij het eerste belsignaal verzamelen de leerlingen per pedagogische eenheid op de speelplaats.

Bij het tweede belsignaal is de pedagogische eenheid klaar om samen met de leerkracht naar het lokaal te gaan.

De leerlingen verlaten nooit de klas zonder toestemming van de leerkracht.

De leerlingen zijn tijdens de pauze op de speelplaats en staan onder toezicht van personeelsleden van de school.

Tijdens de pauze verlaten de leerlingen nooit de speelplaats, behalve met toelating van de persoon die toezicht houdt.

Bij slechte weersomstandigheden gaan de leerlingen tijdens de pauze naar de overdekte ruimtes.

2.2.3 Middagpauze

Tijdens de middagpauze verlaten de leerlingen de school niet, behalve de leerlingen met een Binnenhofpas. De Binnenhofpas wordt verkregen na een schriftelijke aanvraag van de leerling en de ouders en na een gunstige beslissing van de klassenraad.

De leerlingen hebben de mogelijkheid om tijdens de middagpauze deel te nemen aan middagactiviteiten.

2.3 Afwezigheden

In geval van afwezigheid wordt de school voor 08.45 uur verwittigd.

2.3.1 Gewettigde afwezigheden

De onderwijswetgeving laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

- omdat de leerling ziek is of een ongeval heeft gehad
- voor het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een familielid of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- voor het bijwonen van een familieraad
- indien de leerling opgeroepen of gedagvaard wordt voor een rechtbank
- wanneer de school onbereikbaar is door overmacht (bijv. staking van het openbaar vervoer, wateroverlast, ...)
- indien de leerling onderworpen is aan een maatregel in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijv. plaatsing in een instelling door de jeugdrechter)
- indien de leerling proeven moet afleggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- bij een preventieve schorsing of tijdelijke of definitieve uitsluiting (zie orde- en tuchtregels)

Er zijn **bijzondere regels** voor:

- topsporters: een leerling die door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, tornooien of wedstrijden (maar niet voor de training)
- Moslims, Joodse en Orthodoxe leerlingen hebben vrij wanneer de ouders/verantwoordelijken vooraf melden dat de leerling zal deelnemen aan één van volgende feestdagen:
 - * Moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - * Joodse leerlingen: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag) het

Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)

* Orthodoxe leerlingen: Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest en/of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest en/of Paasfeest

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

2.3.2 Afwezigheden met toestemming van de directeur

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die de leerling eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden, een rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap/competitie.
- Laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar.
- Het spreiden van het curriculum over 2 schooljaren.
- De deelname aan time-outprojecten.
- In echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen.

Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders/verantwoordelijken kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te komen. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Spijbelen kan niet. Dit wordt streng gecontroleerd door het ministerie van onderwijs.

Het is de taak van het CLB om in samenwerking met de school een gepast begeleidingsplan uit te werken.

2.3.3 Verantwoording van de afwezigheid

Elke afwezigheid moet schriftelijk toegelicht en verantwoord worden.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

- Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/verantwoordelijken of door de meerderjarige leerling zelf volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen. Een dergelijk attest kan hoogstens vier maal per jaar worden ingediend.
- Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de leerling reeds voordien viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring ingediend heeft die een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen omvat.
- Een medisch attest is slechts rechtsgeldig indien het is uitgereikt door een geneesheer, een geneesheerspecialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in de volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, wordt beschouwd als spijbelen.

De wettiging gebeurt wanneer de leerling terug op school komt. Is de leerling langer dan 10 opeenvolgende lesdagen ziek, dan moet het medisch attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

2.3.4 Afwezigheid tijdens de lessen lichamelijke opvoeding

Als een leerling wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet zij/hij aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ' vragen.

Als de leerling wegens, ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen haar/hem vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat zij/hij een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat de leerling een ander vak volgt.

Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. De ouders/verantwoordelijken kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, doch de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.3.5 Vrijstelling van vakken

Als de leerling wegens ziekte, ongeval of handicap één of meerdere vakken, andere dan lichamelijke opvoeding (eventueel tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad beslissen de leerling vrijstelling te verlenen, op voorwaarde dat zij/hij vervangende activiteiten volgt. Het lesprogramma kan aangepast worden, evenwel zonder vermindering van het aantal lesuren. De klassenraad kan de leerling vragen om de vakken op een andere manier te benaderen of kan een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. De ouders/verantwoordelijken kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, doch de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.3.6 Zwangere leerlingen

Zwangere leerlingen hebben recht op moederschapsverlof, dat is maximaal één week gewettigde afwezigheid vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. Tijdens die afwezigheid komen de leerlingen in aanmerking voor tijdelijk onderwijs aan huis

2.3.7 Problematische afwezigheid en schooltoelage

De schooltoelage is afhankelijk van volgende voorwaarden inzake participatie op school:

- De leerling moet op de laatste dag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school. De leerling die hieraan niet langer voldoet zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.
- De leerlingen die gedurende twee opeenvolgende schooljaren 30 of meer halve dagen problematisch afwezig is geweest zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.
- De leerling moet na uitschrijving in de loop van het schooljaar binnen de 15 kalenderdagen in een andere school ingeschreven zijn. Een leerling die hieraan niet langer voldoet zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.

2.4 Te laat komen

Alle leerlingen komen op tijd naar school. Dit betekent vijf minuten voor het begin van de les. Als de leerling te laat komt, kan zij/hij niet altijd onmiddellijk naar de klas.

De leerling moet zich eerst aanmelden aan het onthaal of bij de permanentie, waar een stempel 'te laat' in het schoolagenda gezet wordt, samen met het uur van aankomst en de reden van het te laat komen.

De leerling moet dit bericht tonen bij het binnenkomen in het klaslokaal aan de leerkracht waar zij/hij les heeft.

Regelmatig worden acties genomen om leerlingen die meerdere keren te laat komen te sanctioneren.

2.5 Samenwerking met ouders/verantwoordelijken

2.5.1 Brugfiguur school-ouders

De brugfiguur tussen de school en de ouders is ons zorgteam. Zij volgen de afwezigheden nauwgezet op en nemen contact op met de ouders/verantwoordelijken wanneer een leerling zonder verwittiging afwezig is. Voor een gesprek met de directie, een leerkracht of een ander personeelslid maakt men bij voorkeur via deze personen een afspraak.

2.5.2 Oudercontacten

Bij de start van het schooljaar wordt voor de ouders/verantwoordelijken van de nieuwe leerlingen een kennismakingsavond georganiseerd.

De school plant daarnaast op regelmatige tijdstippen (individuele) oudercontacten. Bij die gelegenheden kan gesproken worden met de leerkrachten, de paramedici, de directeur en de CLB-verantwoordelijke. Contacten op andere tijdstippen zijn mogelijk op afspraak. In bepaalde gevallen kan de betrokken leerling aanwezig zijn op het oudercontact. Tijdens de individuele oudercontacten wordt het IAC-traject (individueel aangepast curriculum) van de leerling besproken.

2.5.3 De rapporten en evaluaties

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van de leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt eventueel tot nieuwe beslissingen voor verdere begeleiding van de leerling.

De leerkrachten en paramedici evalueren de leerlingen permanent. Tijdens de klassenraden worden de evaluaties besproken.

De evaluatie heeft betrekking op kennis en vaardigheden maar ook op gedrag en houding, zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, sociale vaardigheden, ...

De leerlingen van OV1 krijgen per semester een rapport.

De leerlingen van OV2 krijgen per semester een tussentijds rapport met zelfevaluaties en een rapport.

De map met rapport wordt na ondertekening door de ouders/verantwoordelijken terug meegebracht naar de school.

Op het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen het rapport definitief mee naar huis.

De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen in OV1 en OV2.

2.5.4 Deconnectie

Op onze school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders en de leerlingen. Die zijn afgestemd op het afsprakenkader deconnectie dat een bijlage is van het arbeidsreglement van de personeelsleden.

Indien van toepassing voor de leerlingen worden er per pedagogische eenheid verdere afspraken gemaakt en meegedeeld.

2.6. Tijdelijk onderwijs aan huis en permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn om medische redenen op school hebben recht op onderwijs aan huis indien ze verblijven op maximum 20 km van de school. Ouders/verantwoordelijken dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur op basis van een medisch attest waaruit blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen.

2.7. Veiligheid en gezondheid op school

2.7.1 Veiligheid

De school doet inspanningen en treft maatregelen om te zorgen voor een veilige omgeving. Er zijn evacuatieplannen en er zijn regelmatig evacuatieoefeningen.

De leerlingen gebruiken het gebouw en het materiaal volgens de veiligheidsvoorschriften. Er worden geen boekentassen geplaatst in gangen of op andere plaatsen die een vlotte doorgang kunnen verhinderen.

De leerlingen brengen geen voorwerpen mee naar school die gevaar kunnen opleveren zoals vuurwerk, messen, harde ballen, glazen verpakkingen...

Gevaarlijke en ruwe spelletjes, vechten en aan de kleren trekken zijn niet toegestaan. Tijdens bepaalde activiteiten wordt het dragen van sieraden en piercings omwille van de veiligheid verboden.

De leerlingen leren het verkeersreglement naleven.

De straat oversteken kan enkel op de zebrapaden.

Aan ouders, familie en vrienden die leerlingen aan de schoolpoort brengen of afhalen wordt nadrukkelijk gevraagd hiermee rekening te houden.

2.7.2 De schoolverzekering

Het contract van de schoolverzekering omvat twee delen:

- burgerlijke aansprakelijkheid
- persoonlijke ongevallen

Alle leerlingen zijn kosteloos verzekerd tegen ongevallen die op school of op de weg naar/van school, huis, het werkervaringsbedrijf, de praktijk op verplaatsing of stage gebeuren op voorwaarde dat het ongeval zich heeft voorgedaan gedurende de normale tijdslimiet.

De verzekeringspolis dekt de tegemoetkoming in de onkosten voor geneeskundige verzorging (dokter, apotheker, ziekenhuis,...).

De verzekeringspolis is bemiddeld door IC Verzekeringen nv, Guimardstraat 1, Brussel en draagt het nummer 7305544941754.

Elk ongeval moet onmiddellijk aan de leerkracht en/of het onthaal gemeld worden. Hier zal het slachtoffer een aangifteformulier ontvangen. Na tegemoetkoming van de mutualiteit wordt het saldo van de onkosten door de verzekeringsmaatschappij terugbetaald, bij voorlegging van de betaalde rekeningen.

Materiële schade wordt niet door de schoolverzekering gedekt.

De schoolverzekering vergoedt geen schade of letsels opgelopen bij vechtpartijen. Ook de burgerlijke aansprakelijkheid bij een ongeval op de weg valt niet ten laste van de schoolverzekering.

2.7.3 Gezondheid en hygiëne

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de gezondheid van de leerlingen.

Snoepen kan met mate en enkel op de speelplaats.

De school promoot het drinken van water. Het drinken van frisdranken wordt afgeraden. Het drinken van energiedranken op school is niet toegelaten

Roken, alcohol en drugs zijn ten strengste verboden.

Er zijn aparte toiletten voor de jongens en de meisjes. De leerlingen houden de toiletten hygiënisch en gebruiken ze niet als speel- of schuilplaats. Zich schminken in de sanitaire ruimtes kan niet.

Handen wassen na het gebruik van het toilet is verplicht.

Handen wassen is ook verplicht voor elke activiteit waarin voeding verwerkt wordt.

Voor bepaalde activiteiten is ook het dragen van een haarnetje of andere beschermende kleding verplicht.

2.7.4 Milieuzorg

Samen houden we Binnenhof schoon.

Het gebruik van de brooddoos en andere herbruikbare materialen wordt gestimuleerd.

Er zijn acties om het zuinig omgaan met water en energie te promoten.

Er is een milieuplan op school. Afval wordt gerecycleerd en gesorteerd. De leerlingen leren de speelplaats, de afvalstraat en de groenzones opruimen en onderhouden. Op die manier nemen ze actief deel aan de zorg voor een veilige en gezellige school.

2.8. Schoolveranderingen

Wanneer een leerling in de loop van het schooljaar van school wenst te veranderen moet dit door de ouders/verantwoordelijken onmiddellijk aan de directie gemeld worden.

Bij een inschrijving van de leerling op een andere school, zal de school samen met het administratief dossier van de leerling een aantal gegevens over de schoolloopbaan aan de nieuwe school doorgeven. Dit heeft enkel de bedoeling de leerling ook in de nieuwe school aangepaste studiebegeleiding te bieden. Het gaat om de essentiële gegevens van de leerling die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Zowel de ouders/verantwoordelijken als de leerling kunnen vragen om deze gegevens in te kijken. De school geeft geen informatie door als men dit niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Ouders/verantwoordelijken moeten de school hiervan, schriftelijk, binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school, op de hoogte brengen.

2.9 Sponsoring

Het schoolbestuur gaat voorzichtig om met sponsoring en leeft daarbij de regels van zorgvuldig bestuur na.

2.10 Vrijwilligers

De school doet beroep op vrijwilligers bij de organisatie van verschillende activiteiten. Ze houdt zich hierbij aan de regelgevingen in dit verband.

2.11 Medische zorgen en medicatie

Indien een leerling medische problemen of een allergie heeft worden deze gemeld door de ouders/verantwoordelijken aan de school.

De school dient op eigen initiatief geen medicatie toe aan de leerlingen.

Medicatie kan op vraag van de ouders/verantwoordelijken toegediend worden op school na het indienen van de nodige formulieren.

Zie bijlage 7.3: Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek.

Ouders/verantwoordelijken kunnen de school vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. De school bespreekt dit met de ouders/verantwoordelijken, de behandelende arts of verpleegkundige. Er worden individuele afspraken uitgewerkt.

Bepaalde medische handelingen worden enkel uitgevoerd door een bekwame helper. Een bekwame helper is iemand die zelf geen verpleegkundige of arts is, maar die toch bepaalde verpleegkundige handelingen mag uitvoeren.

2.12 Rookverbod op school

Er geldt een algemeen en permanent rookverbod binnen de school. Dit geldt voor leerlingen, personeelsleden, ouders en andere personen.

Het verbod geldt voor het volledige schoolgebouw, de speelplaats en de schoolpoort. Binnen een zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in-en uitgang van de school geldt het rookverbod. Het verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Ook tijdens extra-murosactiviteiten mag er niet worden gerookt.

Alle vormen van roken (elektronische sigaret, nicotinezakje, shisha-pen, snuiftabak, ...) vallen onder dit rookverbod.

2.13 Beeldmateriaal

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op hun website, schoolkrant, Facebook, Instagram, schoolfolder en dergelijke. Met deze opnames willen we geïnteresseerden op een leuke wijze informeren over onze werking en onze activiteiten. De opnames worden steeds gemaakt met respect voor wie op de beelden staat, ze zijn niet aanstootgevend en worden niet gebruikt voor commerciële doeleinden.

Bij inschrijving vraagt de school toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames (zie bijlage 7.5) Deze toestemming kan altijd ingetrokken worden.

Volgens de privacyregelgeving mogen ook de leerlingen geen beeld-of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, publiceren zonder uitdrukkelijke toestemming van alle betrokkenen.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

Voor het nemen van een foto voor het leerlingendossier en sfeerfoto's van activiteiten is volgens de privacywet geen toestemming vereist.

2.14 Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie.

In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden.

Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les.

Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor jouw hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we een ander AI-systeem zouden opnemen in ons ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor we eerder toestemming hebben verkregen, vragen we opnieuw de toestemming van je ouders. Ook al hebben je ouders toestemming gegeven, ze kunnen altijd hun toestemming nog intrekken. Ze kunnen hiervoor contact opnemen met het onthaal.

2.15 Bijdrageregeling

Het schoolteam streeft ernaar om het onderwijs voor de leerlingen en hun ouders zo goedkoop mogelijk te houden. Daarom wordt er slechts een bijdrage gevraagd voor een beperkt aantal zaken.

Zie bijlage 7.3: bijdragen door de ouders/verantwoordelijken OV1-OV2.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die zeker moeten gemaakt worden zoals het betalen van schoolboeken, kopieën ...

Zaken die je alleen bij de school kan aankopen, zoals werkpakken, koopt de leerling verplicht bij ons.

Er zijn ook zaken die je zowel bij de school als ergens anders kan kopen. De leerling kiest zelf waar hij/ zij die zaken koopt.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen:

- Van sommige kosten is de prijs op voorhand gekend. Dat zijn de vaste prijzen. Van die prijs zal de school niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging worden de leerlingen en de ouders/ verantwoordelijken vooraf op de hoogte gebracht.
- Van sommige kosten is de prijs niet op voorhand gekend. De school geeft voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat moet betaalt worden, zal in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De school baseert zich bij het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of de activiteit vorig schooljaar heeft gekost.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Maandelijks ontvangen de ouders/verantwoordelijken een gedetailleerde factuur. Betaling is mogelijk via overschrijving en domiciliëring (zie bijlage 7.4).

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaat de school in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kan de school overgaan tot aanmaningskosten en incassokosten

- Indien een ouder/verantwoordelijke in gebreke blijft bij de tijdige betaling van de verschuldigde bedragen voor het onderwijs en/of andere schoolgerelateerde diensten, zal de school de ouder/verantwoordelijke een eerste herinneringsbrief sturen, zonder bijkomende kosten.
- Indien de ouder/verantwoordelijke na ontvangst van de eerste herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, zal de school een tweede herinneringsbrief versturen. Vanaf de verzending van deze tweede herinneringsbrief zullen aanmaningskosten ter waarde van € 15,00 in rekening worden gebracht bij de ouder/verantwoordelijke.
- Indien de ouder/verantwoordelijke na ontvangst van de tweede herinneringsbrief nog steeds in gebreke blijft bij de betaling van de verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten, behoudt de school zich het recht voor om het dossier over te dragen aan een incassobureau of deurwaarder. In dit geval zullen er bijkomende kosten van € 50,00 in rekening worden gebracht bij de ouder/voogd.
- De ouder/verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de betaling van alle verschuldigde bedragen, inclusief de aanmaningskosten en incassokosten, zoals beschreven in dit artikel.
- De kosten worden jaarlijks geïndexeerd en zijn bepaald op basis van de gezondheidsindex van januari 2024.

2.16 Andere afspraken

2.16.1 Omgangsvormen

Binnenhof is een school waar de nadruk ligt op:

- respect en waardering
- beleefdheid en vriendelijke omgangsvormen
- verantwoordelijkheidszin
- verdraagzaamheid
- weerbaarheid
- solidariteit

Op school is Nederlands de algemene omgangstaal. In de klas is Nederlands de instructietaal. De thuistaal mag enkel worden ingezet voor didactische doeleinden, wanneer dit het leerproces bevordert en bijdraagt aan het behalen van de leerdoelen en het versterken van de onderwijskansen. We bevorderen een sterke taalontwikkeling, essentieel voor schoolsucces.

Op de speelplaats mogen leerlingen hun thuistaal vrij gebruiken. We waarderen meertaligheid als een rijkdom. Door ook ruimte te geven aan de thuistaal in informele situaties bevorderen we het welbevinden, de identiteit en het sociale contact tussen leerlingen.

De leerlingen spreken verzorgd en beleefd. De leerlingen respecteren elkaar. Ze gebruiken geen kwetsende woorden, verwijtende gebaren en pesten of plagen elkaar niet. De personeelsleden worden door de leerlingen aangesproken met mevrouw of mijnheer en hun familienaam.

Intieme uitingen van affectie horen niet thuis op school of in de schoolomgeving. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag kan steeds gemeld worden aan de klastitularis of aan een ander vertrouwenspersoon.

De school hecht belang aan correcte omgangsvormen bij het gebruik van sociale media.

Bij grensoverschrijdend gedrag kan op vraag van politie of verzekering de identiteit van de leerling medegedeeld worden.

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden van diefstal, drugsdealing, ...

Bij het begin van elk schooljaar ondertekenen de leerlingen de gids voor de leerling met daarin de regels en afspraken die gelden op school.

2.16.2 Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's ... tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens extra-murosactiviteiten als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

2.16.2 Kleding

De kleding is verzorgd, netjes en aangepast aan de activiteiten. Extravagante of uitdagende kleding is verboden:

- bloesjes met diepe halsuitsnijding, minirokjes en strandkledij zijn niet toegestaan
- ondergoed wordt niet zichtbaar gedragen
- schoenen met hoge hakken en slippers kunnen een gevaar vormen bij de uitvoering van bepaalde activiteiten en zijn verboden
- er worden geen hoofddeksels gedragen in de lokalen
- de jassen hangen aan de kapstok

Lichamelijke opvoeding:

De leerlingen zorgen zelf voor sportkleding (T-shirt, short en sportpantoffels). Bij eventuele zwemlessen dragen de leerlingen een sportief badpak of een zwembroek. Het gebruik van een bikini is verboden. Deze kleding wordt meegenomen in een passende tas.

Werkkleding:

Tijdens de praktijkles met voeding of voor het uitvoeren van een opdracht in het restaurant dragen de leerlingen voorgeschreven werkkleding. Deze kleding wordt door de school in bruikleen gegeven. Het onderhoud gebeurt volgens afspraak. Op het einde van elk schooljaar wordt de geleende kleding in goede staat teruggegeven.

In OV2 zijn werkkleding en veiligheidsschoenen nodig voor de praktijk op verplaatsing en stage. Deze worden door de leerling aangekocht. Soms moet de leerling tijdens praktijk op verplaatsing of stage specifieke kleding dragen die beschreven staat in het arbeidsreglement van het bedrijf.

2.16.3 Schooltas

De leerlingen brengen elke dag de passende schoolbenodigdheden mee. Het is verplicht een degelijke schooltas te gebruiken.

2.16.4 Schoolagenda

Het gebruik van de schoolagenda is verplicht. De leerlingen hebben de schoolagenda elke dag bij. Door de ouders/verantwoordelijken wordt de agenda dagelijks nagekeken en ondertekend. De schoolagenda wordt ook gebruikt als communicatiemiddel tussen de school en thuis.

2.16.5 Zorg voor het gebouw en het materiaal

De school is van iedereen. Het schoolgebouw wordt voortdurend aangepast en uitgerust volgens de nieuwe noden. De lokalen, de speelplaats, de polyvalente ruimte, het restaurant, en de sanitaire ruimtes zijn gemeenschappelijk.

De leerlingen leren samen met het begeleidend schoolteam de school net en ordelijk te houden. Ze leren respect hebben voor het eigen werk en dat van de anderen. De ruimtes worden na gebruik opgeruimd en in goede staat achtergelaten. De leerlingen hebben toegang tot de lokalen tijdens de lessen en tijdens de middagactiviteiten, onder begeleiding van het personeel.

De leerlingen leren zorg dragen voor de meubels en het materiaal. Het is verboden op tafels, radiatoren of vensterbanken te zitten en tegen muren te leunen. Het opzettelijk beschadigen van meubels, deuren en muren door bijvoorbeeld schrijven of krassen, wordt bestraft. De onkosten verbonden aan het herstellen van moedwillig aangebrachte schade vallen ten laste van de leerlingen die deze veroorzaakten. De school raadt de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

Diefstal op school wordt gesanctioneerd. De leerlingen die iets onvreemden tijdens de praktijklessen op verplaatsing of tijdens de stages lopen het risico de gevolgde opleiding te moeten stopzetten.

Op school verkopen de leerlingen niets aan elkaar. Ook het lenen of uitwisselen van kleding en materiaal is verboden.

Alle waardevolle voorwerpen worden meegebracht op eigen verantwoordelijkheid. Ze worden bij beschadiging, diefstal of verlies niet vergoed door de school.

2.16.6 Schoolrestaurant

Vestigingsplaats Koningstraat Gent:

Tijdens de middagpauze wordt bij voorkeur gegeten in het restaurant van de school. Het meegebrachte lunchpakket kan worden aangevuld met soep, koffie, thee of chocomelk, contant te betalen. De leerlingen van OV2 krijgen de toestemming hun lunchpakket te verbruiken op de speelplaats op voorwaarde dat ze het afval sorteren in de vuilbakken.

Er staat een kan water ter beschikking waarvan de leerlingen zich vrij kunnen bedienen. In het schoolrestaurant kunnen de leerlingen een eigen drank verbruiken.

Voor een goed verloop houden de leerlingen zich aan volgende afspraken:

- boekentassen in de gang naast het restaurant
- jassen en petten aan de kapstokken
- afruimen na het eten en afval sorteren

Vestigingsplaats Drongen:

In Binnenhof Drongen wordt het middagmaal steeds verbruikt in het restaurant. Het meegebrachte lunchpakket kan worden aangevuld met soep, die aangerekend wordt via de schoolrekening.

Algemeen:

Energiedranken en dranken in glazen flessen zijn niet toegelaten op school.

2.17 Stages en sociaal-maatschappelijke training

2.17.1 Opleidingsvorm 1

De klassenraad beslist na overleg met de ouders of de leerling van opleidingsvorm 1 een sociaal-maatschappelijke training volgt of stage zal lopen. Deze zijn beiden niet verplicht. De sociaal-maatschappelijke training of stage wordt opgesteld aan de hand van de geldende regelgeving.

De trainingsovereenkomst of stageovereenkomst moet steeds voor akkoord getekend worden door de ouders/verantwoordelijken, de leerling, de directie en de plaats waar de sociaal-maatschappelijke training of stage zal doorgaan.

2.17.2 Opleidingsvorm 2

De klassenraad beslist of de leerling van opleidingsvorm 2 fase 2 een verplichte stage loopt. Er wordt steeds gezocht naar een gepaste stageplaats in de regio van de woonplaats van de leerling. De stages worden opgesteld aan de hand van de geldende regelgeving. De stageovereenkomst moet steeds voor akkoord getekend worden door de ouders/verantwoordelijken, de leerling, de directie en het stagebedrijf.

3. Schenden van de leefregels

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Binnen onze werking kiezen we voor een herstelgerichte schoolcultuur. Centraal hierin staat:

- respect voor jezelf
- respect voor de ander
- respect voor de omgeving

Op die manier willen we jongeren leren om verantwoordelijkheid te dragen voor elkaars welbevinden. Om dit te kunnen, werken we als school dan ook intensief rond communicatieve, sociale en emotionele vaardigheden.

3.1 Maatregelen bij schenden van de leefregels.

Wanneer een groep het samen goed wil hebben is het naleven van afspraken noodzakelijk. Indien een leerling het lesverloop stoort of de goede werking van de school hindert kunnen maatregelen worden genomen.

Mogelijke maatregelen zijn:

- mondelinge opmerking of waarschuwing
- schriftelijke opmerking in agenda
- contact met ouders of verantwoordelijken
- strafwerk
- strafstudie
- het in bewaring geven van smartphone of andere voorwerpen die niet volgens de afspraken gebruikt worden
- nablijven na schooltijd
- verbod om deel te nemen aan bepaalde activiteiten
- tijdelijke verwijdering uit de les
- hulpkaart
- volgkaart

Deze maatregelen kunnen worden genomen door leerkrachten, klassenraad, ondersteunend personeel en directeur.

Tegen een maatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Wanneer bovenvermelde maatregelen onvoldoende blijken, kan er overgestapt worden op volgende ondersteunende maatregelen:

- Begeleidingscontract:
In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.
- Time-out:
Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat de leerling gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan zijn gedrag te werken. De ouders/verantwoordelijken moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

3.2 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie in opleidingsvorm één

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn ingrijpende en niet gestandaardiseerde maatregelen. Dit zijn maatregelen die genomen worden om de veiligheid en het welzijn van de leerling, medeleerlingen of leerkrachten blijvend te garanderen. Een preventieve aanpak blijft noodzakelijk om vrijheidsbeperkende maatregelen te voorkomen of te beperken.

Een vrijheidsbeperkende maatregel kan nooit zonder overleg geïmplementeerd worden als individuele handelswijze of in een klaswerking. Er moet aan een aantal voorwaarden voldaan worden alvorens de maatregelen toegepast kunnen worden.

- De vraag naar de maatregel moet steeds op de klassenraad besproken worden. Dit moet terug te vinden zijn in het IAC van de leerling.
- De vraag van de klassenraad wordt vervolgens besproken op de 'Cel leerlingenbegeleiding'. In dit orgaan zetelen de directie, het zorgteam en het CLB.
- Ouders en/of verantwoordelijken moeten bevraagd en geïnformeerd worden. Zij moeten zich akkoord verklaren.

Na het toepassen van dergelijke maatregel is nazorg voor de leerling en leerkrachten gegarandeerd. Dit gebeurt zowel per incident alsook op langere termijn. Een plan van aanpak en een visie op toekomstige procedures moeten afgestemd worden met alle betrokken partijen.

Deze bovenstaande afspraken worden vastgelegd per individuele leerling en per maatregel.

3.3 Preventieve schorsing

- Om rust te brengen en/of na te gaan of de tuchtmaatregel aangewezen is.
- Kan binnen of buiten de school.
- Maximaal: 10 lesdagen (1x verlengbaar met maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen).
- Geen beroep mogelijk
- Bevoegdheid: directeur of afgevaardigde

3.3 Tuchtmaatregelen

3.3.1 Tijdelijke uitsluiting

Wanneer de bovengenoemde ordemaatregelen tot niets hebben geleid of in geval van ernstige of wettelijk strafbare feiten of wanneer het gedrag van de leerling de realisatie van het pedagogisch project in gevaar brengt of bedreigend is voor de fysieke of psychische veiligheid van medeleerlingen, personeel of anderen kan de directeur, of zijn afgevaardigde, één van volgende tuchtmaatregelen nemen:

- een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meerdere vakken
- een tijdelijke uitsluiting uit de school voor een maximale duur van 15 schooldagen

3.3.2 Definitieve uitsluiting

Als we een definitieve uitsluiting overwegen, dan wint men het advies van de begeleidende klassenraad en het CLB in.

Indien de directeur of zijn afgevaardigde van mening is dat er reden is om een definitieve uitsluiting uit te spreken, dan wordt de leerling samen met zijn ouders of verantwoordelijken met een schrijven opgeroepen voor een onderhoud. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

Tegen definitieve uitsluiting is beroep aantekenen mogelijk. Ook tijdens de beroepsprocedure blijft de tuchtmaatregel van kracht.

Beroepsprocedure:

- De ouders/ verantwoordelijken dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
VZW CONNECTED
Ter attentie van de tuchtcommissie
Peperstraat 27
9000 Gent

of wanneer de school open is, kan het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgegeven worden. De ouders/ verantwoordelijken krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

- De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Deze termijn van vijf dagen geldt ook als ervoor gekozen wordt om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

- Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
 - het beroep is gedateerd en ondertekend.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

De school verwacht daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting wordt betwist.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur zijn verbonden als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. De beroepscommissie zal ook altijd de leerling en ouders/ verantwoordelijken voor dat gesprek uitnodigen. Ze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan het tuchtdossier opnieuw ingekeken worden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Als het beroep is ingediend met een aangetekende brief, dan wordt die geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht. De termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders/ verantwoordelijken meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Andere belangrijke informatie over de beroepsprocedure :

- De school zorgt ervoor dat de ouders/ verantwoordelijken vóór het tuchtverhoor op de hoogte zijn van alle gegevens die mogelijk een rol zullen spelen bij de beslissing over een tuchtmaatregel. Andere gegevens kunnen niet gebruikt worden.
- Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer je ouders schriftelijk toestemming geven.
- Het tuchtdossier kan niet doorgegeven worden aan een andere school.

- Als de leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar, blijft de leerling bij ons administratief ingeschreven tot de inschrijving in een andere school. De school zal samen met het CLB helpen bij het zoeken naar een andere school.
 - Wanneer de leerling en de ouders/ verantwoordelijken weigeren om in te gaan op het aanbod voor een andere school, kunnen de school de leerling administratief uitschrijven.
 - Wanneer de leerling 18 is, kan de school de leerling vanaf de 10de lesdag na de definitieve uitsluiting administratief uitschrijven.
- Als de leerling na een tuchtprocedure definitief werd uitgesloten, kan de school een nieuwe inschrijving van de leerling in kwestie weigeren tijdens hetzelfde schooljaar en tijdens de twee volgende schooljaren.

4. Verplaatsing van en naar de school

4.1 Georganiseerd leerlingenvervoer

Rechthebbende leerlingen kunnen gebruik maken van het leerlingenvervoer dat gezamenlijk georganiseerd wordt voor alle scholen van het Instituut Voor Individueel Onderricht. De leerling wordt dan in de buurt van zijn/haar woonplaats 's morgens opgehaald en 's avonds weer thuisgebracht.

Welke leerling is rechthebbend?

Het leerlingenvervoer is gratis indien Binnenhof de dichtstbijzijnde school is van het vrij gesubsidieerd secundair onderwijs.

Het bepalen van de afstand naar de dichtstbijzijnde school gebeurt op basis van de webtool: <http://www.rechtopleerlingenvervoer.be/dichtsteschoolen/>.

Bij de meting van deze afstand heeft een leerling binnen een marge van maximaal 10% recht op kosteloos vervoer.

Leerlingen geplaatst door de Jeugdrechter of de Bijzondere Jeugdbijstand hebben eveneens recht op kosteloos vervoer.

Bij het bepalen van het al dan niet recht op gratis vervoer wordt rekening gehouden met een voor de leerling geschikt onderwijs, d.w.z.:

- de opleidingsvorm en het type in het buitengewoon secundair ;
- de opleiding

De leerlingen behouden de status rechthebbend:

- voor de studies die zij hebben aangevat op het niveau van het secundair onderwijs
- wanneer ze van type of opleidingsvorm veranderen, op voorwaarde dat ze niet verhuizen of van school veranderen
- wanneer ze een afwijking hebben verkregen omwille van een geldige reden, op voorwaarde dat ze niet verhuizen of van school veranderen.

Rechthebbende leerlingen die ingevolge een verhuis niet meer de dichtstbijzijnde school bezoeken, krijgen een afwijking voor het lopende schooljaar.

Praktische afspraken

Bij de start van het schooljaar krijgt de leerling een schoolbusabonnement, dat recht geeft op het gebruik van de schoolbus. Op dit abonnement vindt men ter informatie alle gegevens en nuttige afspraken zoals opstap- en afstapplaats en –uur, het schoolbusreglement en een wekelijkse evaluatie van het gedrag van de leerling op de schoolbus. Bij verlies of beschadiging van het schoolbusabonnement moet er een nieuw aangekocht worden. Om de lesuren te kunnen respecteren moet de leerling 5 minuten voor het afgesproken opstapuur klaarstaan aan de deur of op de afgesproken opstapplaats.

Indien er zich problemen rond het vervoer voordoen, aarzel dan niet om de school te contacteren.

Als er problemen zijn in verband met het niet of laattijdig ophalen en thuisbrengen van leerlingen kan men buiten de schooluren bellen naar het nummer 0475/43 58 92 ('s morgens vanaf 7u30 tot 9u en 's avonds van 4u tot 18u30).

Tijdens de schooluren telefoneert men naar de school.

De leerlingen worden op de bus begeleid door een busbegeleider en dienen zich te houden aan het schoolbusreglement zoals vermeld op het schoolbusabonnement. Het schoolbusreglement wordt door de ouders of verantwoordelijken op de buskaart ondertekend.

Schoolbusreglement

Aandachtspunten voor de leerling

1. Met dit abonnement kan je met de schoolbus mee.
2. Je hebt het abonnement iedere dag bij en je toont het op vraag.
3. Bij verlies van je abonnement koop je een nieuw abonnement op school.
4. Je bent vijf minuten voor tijd op de afgesproken opstapplaats.
5. Je wacht op een rustige manier tot de bus komt.
6. Je stapt rustig en beleefd op en af de bus.
7. Je luistert naar de busbegeleider. Je doet wat de busbegeleider vraagt.
8. Je zit op een vaste plaats.
9. Je blijft neerzitten. Je doet je gordel om.
10. Je praat stil en beleefd.
11. Op de bus mag je WEL: lezen, een computerspelletje spelen, met oortjes naar muziek luisteren,
12. Op de bus mag je NIET: eten, drinken, snoepen, bellen, fotograferen of filmen.
13. Je steekt je gsm, tablet in je boekentas bij het oversteken op de parking.
14. Wat van jou is geef je NIET aan iemand anders. Je ruilt ook niets.
15. Op de parking stap je rustig en langs de kortste weg naar de andere bus. Je loopt niet!
16. Als je deze regels niet volgt kan de directeur je tijdelijk of voorgoed schorsen van de schoolbus.

Aandachtspunten voor de ouders/verantwoordelijken

1. Het brengen naar en het ophalen aan school door de ouders of verantwoordelijken kan alleen maar na schriftelijke of telefonische verwittiging van de school.
2. Een verandering van vervoer kan alleen via de directeur van de school. Aanpassingen duren 3 werkdagen.
3. Bij ziekte of afwezigheid wordt de school verwittigd.
4. Ouders/verantwoordelijken of hun afgevaardigden zijn verantwoordelijk voor hun kind vanaf het moment dat hun kind van de bus stapt.

5. De parkingverantwoordelijke is bereikbaar op het nummer: 0475/ 43 58 92 . Dit vanaf 7.30u tot 9.00u en van 16.00u tot 18.30u.

4.2 Openbaar vervoer

Net zoals het bepalen van het recht op gratis georganiseerd leerlingenvervoer is ook het individueel vervoer gratis indien Binnenhof de dichtstbijzijnde school is van het vrij gesubsidieerd onderwijs.

Het bepalen van de afstand naar de dichtstbijzijnde school gebeurt op dezelfde wijze als bij het georganiseerd leerlingenvervoer.

In eerste instantie voorziet:

- de stad Gent voor alle leerlingen die in Gent wonen een gratis Mobib - kaart tot de leeftijd van 15 jaar
- het Vlaams Agentschap voor alle leerlingen die een dossier hebben bij het Vlaams Agentschap een gratis Mobib - kaart die 5 jaar geldig is
- slechts indien een leerling niet beschikt over één van de hierboven vermelde vervoerbewijzen wordt via de school een Mobib - kaart of een treinabonnement aangevraagd dat betaald wordt door de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs

De leerlingen nemen steeds de kortste weg van en naar de school.

's Avonds stappen ze op de eerst voorbijkomende bus of tram, aan de dichtstbijzijnde halte bij de school.

4.3 Met de fiets naar school

Vestigingsplaats Koningstraat Gent:

Leerlingen die met de fiets naar school komen kunnen met hun fiets via de ingang in de Baaisteeg de school binnenkomen en hun fiets op eigen risico plaatsen in de daarvoor voorziene ruimte.

Vestigingsplaats Drongen:

Leerlingen die met de fiets naar school komen kunnen hun fiets in de fietsenstalling aan de kerk zetten.

4.4 Gebracht met de auto

Aan de personen die een leerling met de wagen komen brengen/ophalen wordt gevraagd zich aan de parkeerregels van de Koningstraat/Baaisteeg/Baarledorpstraat te houden. Men kan zich niet stationeren op de parkeerstrook van de schoolbussen of het verkeer ophouden door voor de schoolpoort te blijven staan.

5. ICT reglement

5.1 Algemeen computergebruik

De computers en het internet op school worden gebruikt als leermiddel, enkel via een opdracht van een leerkracht. De computers worden enkel gebruikt tijdens de lessen en steeds onder begeleiding van een leerkracht zoals beschreven in het intern ICT reglement.

5.2. Internet

5.2.1. Gebruik op school

Internet is een interessant communicatiemiddel, we leren er op een positieve manier mee omgaan. We leren het internet op een veilige en verantwoorde manier te gebruiken. We geven geen persoonlijke gegevens door via internet (bv. naam, adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer, ...).

Het bekijken van seks/porno, racistische en discriminerende websites is verboden. Indien men bij toeval toch op dergelijke sites terechtkomt, verwittigt men de leerkracht.

Cyberpesten is ontoelaatbaar.

Wij verwachten dus zowel thuis als op school een correcte houding.

Graag vragen wij de medewerking van de ouders/verantwoordelijken om ook in de thuissituatie regelmatig hierop controle te houden.

6. Engagementsverklaring

Engagementsverklaring tussen ouders en school. Het betreft wederzijdse engagementen en afspraken over volgende vier terreinen:

- het oudercontact
- regelmatige aanwezigheid op school en het spijbelbeleid
- beleid leerlingbegeleiding
- een positieve ingesteldheid tegenover het Nederlands

Met het ondertekenen van het schoolreglement verklaren de ouders/verantwoordelijken zich ook akkoord met de engagementsverklaring en beloven ze hun positieve medewerking aan de school en het pedagogisch project.

6.1 Het oudercontact

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders of verantwoordelijken over het functioneren van de leerling binnen de school. Het is belangrijk

dat de dialoog in een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van openheid met een inbreng van zowel de ouders/verantwoordelijken als de school.

De ouders/verantwoordelijken worden minstens tweemaal per schooljaar schriftelijk uitgenodigd op een oudercontact. De school verwacht dat de ouders of verantwoordelijken op de uitnodiging ingaan en dat ze, indien dit niet mogelijk is, de school verwittigen.

Een tussentijds individueel oudercontact is steeds mogelijk wanneer dit nodig is, op vraag van de school of op vraag van de ouders/verantwoordelijken.

6.2 Regelmatige aanwezigheid op school en het spijbelbeleid

Door de inschrijving van een leerling in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten. Sportdagen, studiereizen, extra-murosactiviteiten enzovoort worden als schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen duren. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat de leerling hieraan moet deelnemen.

Verder verwachten we dat de leerling elke schooldag tijdig aanwezig is op school. Te laat komen kan gesanctioneerd worden met een orde- of tuchtmaatregel.

Het kan gebeuren dat een leerling om een bepaalde reden niet kan deelnemen aan de lessen. De concrete afspraken hierover vindt u terug in het schoolreglement onder punt [2.3 Afwezigheden].

Een leerling die meer dan 20 halve dagen ongewettigd afwezig is, verliest het recht op schooltoelage.

Spijbelen wordt gecontroleerd door het ministerie van onderwijs. Het is de taak van het CLB om in samenwerking met de school een gepast begeleidingsplan uit te werken. We verwachten van de ouders/verantwoordelijken een actieve medewerking aan de begeleidingsinspanningen. Eventueel kan de directeur een tuchtprocedure tegen de leerling opstarten en kan de leerling uitgeschreven worden.

Wij verwachten dat de ouders/verantwoordelijken zich engageren om er mee op toe te zien dat de leerling dagelijks op school is, deelneemt aan de door de school georganiseerde activiteiten, en ook telkens op tijd aanwezig is.

6.3 Beleid op leerlingenbegeleiding

Leerlingenzorg- en leerlingenbegeleiding behoren tot de basisopdracht van onze school. Deze begeleiding situeert zich op vier domeinen: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Onze school heeft een sterk zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we via de klassenraden en de cel leerlingenbegeleiding de evolutie van de leerling op studievlak en op socio-

emotioneel vlak opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Indien nodig zal de school in overleg met de ouders/verantwoordelijken vastleggen hoe de individuele begeleiding van een leerling zal georganiseerd worden. Daarbij zullen de wederzijdse verwachtingen aangegeven worden.

De school verwacht dat de ouders/verantwoordelijken ingaan op de vraag tot overleg en dat de gemaakte afspraken nageleefd worden.

6.4 Een positieve ingesteldheid tegenover het Nederlands

Onze school is een school met het Nederlands als onderwijstaal. Kiezen voor onze school houdt in dat ouders hun zoon/dochter aanmoedigen om Nederlands te leren en te spreken, zeker wanneer in het gezin het Nederlands niet de voertaal is.

Wanneer een leerling vaak Nederlands hoort spreekt en leest groeien, zijn/haar kansen op slagen immers aanzienlijk.

7. Bijlagen

7.1 Jaarkalender: belangrijke data

7.2 Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

7.3 Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen

7.4 Domiciliëring schoolrekening

7.5 Verklaring toestemming beeld- of geluidsopnames

7.6. Privacyverklaring

Bijlage 7.1: Schooljaar 2025 – 2026: belangrijke data voor de leerlingen

1. Vakantiedagen

- Herfstvakantie: van maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025
- Maandag 10 november 2025: facultatieve vakantiedag
- Dinsdag 11 november 2025: Wapenstilstand
- Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026
- Krokusvakantie: van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026
- Paasvakantie: van maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026
- Vrijdag 1 mei 2026: dag van de arbeid
- Donderdag 14 mei 2026: Hemelvaart en vrijdag 15 mei 2026 vrijaf
- Maandag 25 mei 2026: Pinkstermaandag
- Maandag 8 juni 2026: facultatieve vakantiedag
- Dinsdag 30 juni 2026 eindigt de schooldag om 12u10.
- De zomervakantie begint op woensdag 1 juli 2026.

2. Dagen waarop er geen les is voor de leerlingen

- Woensdag 10 september 2025: onthaaldag
- Vrijdag 19 september 2025: evaluatiedag
- Dinsdag 7 oktober 2025: evaluatiedag
- Dinsdag 18 november 2025: evaluatiedag
- Woensdag 10 december 2025: pedagogische studiedag
- Donderdag 15 januari 2026: evaluatiedag
- Donderdag 5 februari 2026: evaluatiedag
- Woensdag 4 maart 2026: pedagogische studiedag
- Maandag 23 maart 2026: evaluatiedag
- Maandag 1 juni 2026: evaluatiedag
- Donderdag 25 juni 2026: evaluatiedag (enkel OV3 – OV4)
- Vrijdag 26 juni 2026: evaluatiedag

3. Schoolopbouwende activiteiten

- Woensdag 17 december 2025: kerstviering
- Vrijdag 23 januari 2026: fuif
- Donderdag 30 april 2026: sportdag OV3 - OV4
- Zondag 31 mei 2026: Schoolfeest Binnenhof – BP
- Donderdag 28 mei en vrijdag 29 mei 2026: meerdaagse studiereis OV4 2de graad
- Vrijdag 12 juni 2026: één-daagse studiereis OV1 - OV2 - OV3 - OV4
- Vrijdag 5 juni 2026: sportdag OV1 – OV2
- Woensdag 24 juni 2026: Binnenhofdag OV3 – OV4
- Donderdag 25 juni 2026: Binnenhofdag OV1 – OV2

4. Oudercontacten

- Donderdag 23 oktober 2025: oudercontact OV1 - OV2 - OV3 (OBS – integratiefase) - OV4
- Donderdag 18 december 2025: oudercontact OV3 - OV4
- Dinsdag 3 februari 2026: oudercontact OV1 - OV2
- Dinsdag 10 maart 2026: infomoment overstap 2de graad OV4
- Zondag 22 maart 2026: infodag BP - BK - BD
- Donderdag 2 april 2026: oudercontact OV3 - OV4
- Maandag 29 juni 2026: oudercontact OV1 - OV2 - OV3 - OV4
- Maandag 29 juni 2026: proclamatie OV3 – OV4

Stages gaan door tijdens evaluatiedagen.

De integratiefase gaat werken op evaluatiedagen.

Bijlage 7.2 Schooljaar 2025 – 2026**Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

**Medicijnen meebrengen naar school.
Document ook geldig voor studiereizen.**

Ondergetekende, _____ geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam leerling: _____

adres: _____

postcode en plaats: _____

naam ouder(s)/verantwoordelijke: _____

telefoon thuis: _____

telefoon werk of gsm: _____

naam geneesheer: _____

telefoon: _____

Naam medicijn: _____ Vorm: _____

Dosering: _____

Tijdstip en frequentie: _____

Voorzorgen/bemerkingen:

Naam medicijn: _____ Vorm: _____

Dosering: _____

Tijdstip en frequentie: _____

Voorzorgen/bemerkingen:

Datum:

Handtekening ouder(s)/verantwoordelijke

Bijlage 7.3 Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen OV1

Schooljaar 2025-2026 schoolrekening

Aankoop via de school

- agenda €6,40 - mapje agenda €0,50

Lichamelijke opvoeding

- €70 per jaar - €7 per maand
- sportdag maximum €16

Andere kosten

- extramuros activiteiten maximum €70 per jaar
- studiereis
eendaagse studiereis maximum €30
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- handboeken maximum €50
- verbruikerskost digitale middelen per jaar €30 - €3 per maand
- fotokopies €58 per jaar – €5,80 per maand
- werkstukken maximum €11
- technieken met voeding €4 maximum €132 per jaar

Vergoedingen die niet automatisch verrekend worden op de schoolrekening

Verbruik in het restaurant (niet verplichte aankopen)

- restaurant contant te betalen
 - soep €1,50
 - water gratis

Vergoeding vervoerskosten

- leerlingen die gebruik maken van het leerlingenvervoer betalen de verplaatsingskosten voor de extramuros activiteiten en de activiteit lichamelijke opvoeding
- leerlingen die over een MOBIB-kaart beschikken en deze niet bijhebben tijdens extramuros activiteiten en de activiteit lichamelijke opvoeding betalen de verplaatsingskosten

Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken

- schoolbusabonnement €1,50
- Binnenhofpas €1
- rapportmap €2

Vergoeding schade

- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

De schoolfactuur wordt per jaar geraamd op €473,90

Bijlage 7.3 Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen OV2 fase 1

Schooljaar 2025-2026 schoolrekening

Aankoop via de school

- agenda €6,40 mapje agenda €0,50

Lichamelijke opvoeding

- €70 per jaar - €7 per maand
- sportdag maximum €16

Andere kosten

- extramuros activiteiten maximum €70 per jaar
- studiereis
eendaagse studiereis maximum €30
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- verbruikerskost digitale middelen per jaar €80 - €8 per maand
- fotokopies €58 per jaar – €5,80 per maand
- werkstukken maximum €11
- voeding om de 14 dagen: technieken met voeding €4 of €7,50 maximum €127.50 per jaar

Vergoedingen die niet automatisch verrekend worden op de schoolrekening

Verbruik in het restaurant (niet verplichte aankopen)

- restaurant contant te betalen
 - soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1 –
 - water gratis

Vergoeding vervoerskosten

- leerlingen die gebruik maken van het leerlingenvervoer betalen de verplaatsingskosten voor de extramuros activiteiten en de activiteit lichamelijke opvoeding
- leerlingen die over een MOBIB-kaart beschikken en deze niet bijhebben tijdens extramuros activiteiten en de activiteit lichamelijke opvoeding betalen de verplaatsingskosten

Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken

- schoolbusabonnement €1,50
- rapportmap €2

Vergoeding schade

- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

De schoolfactuur wordt per jaar geraamd op €469,40

Bijlage 7.3 Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen OV2 fase 2

Schooljaar 2025-2026 schoolrekening

Aankoop via de school

- agenda €6,40 mapje agenda €0,50
- badge OV2 €3,90
- contant te betalen aan de begeleidende leerkracht van praktijk op verplaatsing werkkleding OV2 fase 2: poloshirt €28 - veiligheidsschoenen €34

Lichamelijke opvoeding

- €70 per jaar - forfaitair €7 per maand
- sportdag maximum €16

Andere kosten

- extramuros activiteiten maximum €70 per jaar
- studiereis
eendaagse studiereis maximum €30
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- gebruikerskost digitale middelen per jaar €80 - €8 per maand
- fotokopies €58 per jaar – €5,80 per maand
- werkstukken maximum €11
- voeding om de 14 dagen
 - technieken met voeding €4 of €7,50 maximum €127,50 per jaar

Vergoedingen die niet automatisch verrekend worden op de schoolrekening

Verbruik in het restaurant (niet verplichte aankopen)

- restaurant contant te betalen
 - soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1
 - water gratis

Vergoeding vervoerskosten

- leerlingen die gebruik maken van het leerlingenvervoer betalen de verplaatsingskosten voor de extramuros activiteiten en de activiteit lichamelijke opvoeding
- leerlingen die over een MOBIB-kaart beschikken en deze niet bijhebben tijdens extramuros activiteiten en de activiteit lichamelijke opvoeding betalen de verplaatsingskosten

Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken

- schoolbusabonnement €1,50
- rapportmap €2

Vergoeding schade

- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

De rekening wordt geraamd op een maximum van €535,30

Biilage 7.4: Domiciliëring schoolrekening

Vult u a.u.b. alle met * gemarkeerde velden in.

Mandaatreferte * – in te vullen door de schuldeiser (max. 35 karakters)

Naam leerling

Door ondertekening van dit mandaatformulier geeft u toestemming aan (A) SKOG vzw IVIO Peperstraat - Binnenhof een opdracht te sturen naar uw bank om een bedrag van uw rekening te debiteren en (B) uw bank om een bedrag van uw rekening te debiteren overeenkomstig de opdracht van SKOG vzw IVIO Peperstraat - Binnenhof.

U kunt een Europese domiciliëring laten terugbetalen. Vraag uw eigen bank naar de voorwaarden. Een verzoek tot terugbetaling moet binnen de 8 weken na de datum van debitering van het bedrag van uw rekening worden ingediend.

Bij uw bank kunt u informatie krijgen over uw rechten met betrekking tot dit mandaat.

rekeninghouder(s)

uw naam* (max. 70 karakters)

.....
straat en huisnummer*

.....
postcode*

plaats*

.....
land*

.....
uw rekening*

IBAN

BIC:

schuldeiser

naam schuldeiser* (max. 70 karakters)

SKOG vzw

IVIO Peperstraat – Binnenhof

schuldeisersidentificatie* (max. 35 karakters)

BE93.7360.1100.9867

straat en huisnummer*

Tentoonstellingslaan 2

postcode*

9000

plaats*

Gent

land*

België

type betaling*

☒ terugkerende invordering ☐ eenmalige invordering

Identificatienummer van het onderliggende contract/omschrijving van het contract *

Schoolrekening

plaats*

.....

datum van ondertekening*

__ - __ - __

handtekening(en)*



Bijlage 7.5: Verklaring toestemming beeld- of geluidsopnames en AI-toepassingen

Schooljaar 2025 – 2026

Beste ouders/verantwoordelijken

In de loop van het schooljaar worden er beeld- of geluidsopnames gemaakt van schoolse activiteiten. Deze beelden kunnen gebruikt worden voor de website, het aanmaken van brochures en eventueel de facebookpagina van de school.

Ook kunnen leerlingen gebruik maken van AI-toepassingen tijdens de lessen.

Graag hadden wij je schriftelijke toestemming gekregen voor het gebruik van dit beeld- of geluidsmateriaal en het gebruik van AI-toepassingen. Mogen wij vragen de onderstaande strook in te vullen en terug te bezorgen aan de school.

Met dank voor de medewerking,
directeur en schoolteam

Verklaring toestemming beeld- of geluidsopnames

Ondergetekende (naam en
voornaam van wie de toestemming geeft)

Ouder/verantwoordelijke van (naam
leerling)

Leerling van PE

geeft toestemming voor:

	Ja	Neen
Voor schooldrukwerk (brochures, flyers, affiches, ...)		
Voor digitale communicatie (facebook, website, ...)		
Voor gebruik van AI-toepassingen tijdens de lessen (Gemini, CoPilot, ..)		

Datum:

Handtekening:

Bijlage 7.6: Privacyverklaring

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, VZW SKOG, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op VZW SKOG is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (= AIV) aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@skogvzw.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directieleden van VZW SKOG kunnen voor advies en ondersteuning terecht bij de data protection officer (= DPO) van de onderwijskoepel.

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op VZW SKOG verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations (via algemeen toestemmingsformulier leerling);
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om een leerling in schrijven, te begeleiden en op te volgen in VZW SKOG is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);

- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen die niet administratief gebruikt worden (via algemeen toestemmingsformulier leerling);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

2.3 Verwerkte oudergegevens

Om een leerling in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in VZW SKOG is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).

2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van de leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap ontvangt de administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het een leerling begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat een leerling begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatsopvoeder die een leerling begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

2.5 Verwerkers

Op VZW SKOG worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat
- Smartschool

2.6 Voorwaarden

De gegevens zullen verwerkt worden zolang een leerling bij ons ingeschreven is, of zolang ze nodig zijn om een leerling te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op VZW SKOG kan u raadplegen op uw schoolwebsite, het intranet van uw school of opvragen via privacy@skogvzw.be.

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswissing: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;

- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.
- Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@skogvzw.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.
 - Geautomatiseerde besluitvorming
- Op VZW SKOG worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.
 - Al dan niet verstrekken van gegevens
- De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op VZW SKOG te kunnen starten. Met uitzondering van:
- rijksregisternummer1;
- gezondheidsgegevens2 (via medisch toestemmingsformulier leerling);
- afbeeldingen voor public relations (via algemeen toestemmingsformulier leerling).