



# IVIO BINNENHOF

Instituut voor Buitengewoon Secundair Onderwijs

## Schoolreglement type basisaanbod en type 9 OV3 - OV4

Peperstraat 27 - 9000 Gent

09 223 98 71

[school@ivio-binnenhof.be](mailto:school@ivio-binnenhof.be)  
[www.ivio-binnenhof.be](http://www.ivio-binnenhof.be)  
[facebook.com/iviobinnenhof](https://facebook.com/iviobinnenhof)  
[instagram.com/iviobinnenhof](https://instagram.com/iviobinnenhof)

1 september 2023

# 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.....	6
1.3.1.	Benaming.....	6
1.3.2.	Structuur.....	6
1.3.3.	Scholengemeenschap.....	8
1.3.4.	Schoolteam.....	8
1.3.5.	Overleg- en participatiestructuren binnen de school.....	8
1.3.6.	Schoolraad.....	10
1.3.7.	Ondernemingsraad.....	10
1.3.8.	Comité voor preventie en bescherming op het werk (CPBW).....	10
1.3.9.	Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (IDPBW).....	11
1.3.10.	Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW).....	11
1.3.11.	Interne beroepscommissie.....	11
1.3.12.	Bijzondere partners in de schoolwerking.....	12
1.3.13.	Schoolwebsite.....	14
1.3.14.	Facebook/Instagram.....	14
2.	De school als opvoedings- en leefgemeenschap.....	15
2.1.	Inschrijvingen.....	15
2.1.1.	Inschrijvingsprocedure.....	15
2.1.2.	Inschrijvingen weigeren.....	15
2.1.3.	Geldigheidsduur van de inschrijving.....	15
2.1.4.	Administratief dossier van de leerling en privacywet.....	16
2.1.5.	Lesbijwoning in een andere school.....	16
2.2.	Aanwezigheden.....	17
2.2.1.	Dagindeling.....	17
2.2.2.	Aanvang van de les en pauze.....	17
2.2.3.	Middagpauze.....	18
2.3.	Afwezigheden.....	18
2.3.1.	Gewettigde afwezigheden.....	18

2.3.2.	Afwezigheden met toestemming van de directeur .....	19
2.3.3.	Verantwoording van de afwezigheid.....	20
2.3.4.	Afwezigheid tijdens de lessen lichamelijke opvoeding .....	20
2.3.5.	Vrijstelling van vakken .....	21
2.3.6.	Zwangere leerlingen.....	21
2.3.7.	Problematische afwezigheid en schooltoelage .....	21
2.4.	Te laat komen en de school vroeger verlaten .....	21
2.5.	Samenwerking met ouders/verantwoordelijken .....	22
2.5.1.	Brugfiguur school-ouders.....	22
2.5.2.	De rapporten en evaluaties.....	22
2.5.3.	Evaluatie op het einde van het schooljaar voor de leerlingen van OV3	23
2.5.4.	Evaluatie op het einde van het schooljaar voor de leerlingen van OV4	23
2.5.5.	Beroepsprocedure tegen beslissing van de kwalificatiecommissie OV3	25
2.5.6.	Beroepsprocedure tegen beslissing van de delibererende klassenraad OV4	25
2.5.7.	Oudercontacten .....	28
2.5.8.	Deconnectie .....	28
2.6.	Tijdelijk onderwijs aan huis en permanent onderwijs aan huis .....	28
2.7.	Flexibel leertraject (Enkel voor leerlingen OV4).....	29
2.8.	Veiligheid en gezondheid op school .....	30
2.8.1.	Veiligheid.....	30
2.8.2.	De schoolverzekering .....	30
2.8.3.	Gezondheid en hygiëne .....	31
2.8.4.	Milieuzorg.....	31
2.9.	Schoolveranderingen.....	32
2.10.	Sponsoring.....	32
2.11.	Vrijwilligers .....	32
2.12.	Medische zorgen en medicatie .....	32
2.13.	Rookverbod op school .....	32
2.14.	Beeldmateriaal.....	33
2.15.	Bijdrageregeling .....	33
2.16.	Andere afspraken .....	35
2.16.1.	Omgangsvormen .....	35
2.16.2.	Kleding .....	35
2.16.3.	Schooltas.....	36
2.16.4.	Schoolagenda.....	36
2.16.5.	Zorg voor het gebouw en het materiaal.....	36
2.16.6.	Schoolrestaurant .....	37

2.17.	Stages.....	38
2.17.1.	Opleidingsvorm 3 .....	38
2.17.2.	Opleidingsvorm 4 .....	38
3.	Schenden van de leefregels.....	39
3.1.	Maatregelen bij schenden van de leefregels.....	39
3.2.	Preventieve schorsing.....	40
3.3.	Tuchtmaatregelen.....	40
3.3.1.	Tijdelijke uitsluiting .....	40
3.3.2.	Definitieve uitsluiting .....	41
4.	Verplaatsing van en naar de school.....	43
4.1.	Georganiseerd leerlingenvervoer .....	43
4.2.	Openbaar vervoer.....	45
4.3.	Met de fiets naar school.....	45
4.4.	Gebracht met de auto .....	45
5.	ICT-reglement.....	46
5.1.	Algemeen computergebruik.....	46
5.2.	Internet.....	46
5.2.1.	Gebruik op school .....	46
5.2.2.	Wifi op de speelplaats.....	46
6.	Engagementsverklaring .....	47
6.1.	Het oudercontact.....	47
6.2.	Regelmatige aanwezigheid op school en het spijbelbeleid .....	47
6.3.	Beleid op leerlingenbegeleiding .....	48
6.4.	Een positieve ingesteldheid tegenover het Nederlands.....	48
7.	Bijlagen .....	49
7.1.	Jaarkalender: belangrijke data.....	49
7.2.	Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek .....	49
7.3.	Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen .....	49
7.4.	Domiciliëring schoolrekening.....	49
7.5.	Verklaring toestemming beeld- of geluidsopnames .....	49
7.6.	Privacyverklaring.....	49

# 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.

## 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, fundamenteen 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, 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, huishoudhulp zorg, logistiek assistent in de zorg, schoonmaker en winkelmedewerker. De opleidingen: professionele schoonmaak (PS), logistiek assistent (LA) en winkelhulp (WH) blijven nog behouden.

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.

IVIO Binnenhof is aangesloten bij het leersteuncentrum diverGENT en biedt ondersteuning aan het gewoon onderwijs voor leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of OV4-verslag. IVIO Binnenhof maakt ook deel uit van het expertisenetwerk type 2 regio Oost-Vlaanderen. (ON2O)

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

Kleuter en lager onderwijs

IVIO Rozemarijn, Kloosterstraat 6D, 9031 Drongen - type 2 en type 9 (RoSa)

IVIO Salvator, Meerhoutstraat 55, 9041 Oostakker - type 9 en basisaanbod

Lager onderwijs

IVIO Balans, Korenbloemstraat 17, 9000 Gent - type basisaanbod

**Het schoolbestuur**

Vzw SKOG gevestigd te 9000 Gent, Tentoonstellingslaan 2.  
Ondernemingsnummer 0725.908903

Samenstelling:

Voorzitter: Mevr. S. Landuyt  
Algemeen directeur: Dhr. W. Boute  
Ondervoorzitter: Dhr. G. Schelstraete  
Penningmeester: Dhr. B. Serras  
Bestuurders: Mevr. H. Bellaert  
Dhr. M. Benhaddou  
Dhr. J. Blocken  
Dhr. W. Bulckaert  
Dhr. J. De Decker  
Mevr. A. Depoorter  
Dhr. M. Deschryver  
Dhr. R. Ingels  
Mevr. M. Lietaer  
Mevr. M. Lybaert  
Mevr. I. Pauwels  
Dhr. I. Uddin  
Dhr. M. Vanbrabant  
Dhr. H. Vangansbeke  
Dhr. B. Vanobbergen  
Mevr. A. 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.

### **Missie en visie 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 het Onze-Lieve-Vrouwe-Instituut.

Website: [www.sg-edithstein.be](http://www.sg-edithstein.be)

### **1.3.4. Schoolteam**

Tot het schoolteam behoren:

Directie: mevr. E. Smessaert en mevr. S. Verslijcke  
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 leerlingbegeleider.

### ***Cel leerlingenbegeleiding***

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

Samenstelling: directie, contactpersoon CLB, maatschappelijk werker, psycholoog, orthopedagoog, GOK-coördinator en leerlingbegeleider.

### ***De klassenraad***

De klassenraad draagt de verantwoordelijkheid voor het onderwijs aan en de opvoeding van een bepaalde individuele leerling of een leerlingengroep. De klassenraad 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/haar 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, tijdelijke werkgroepen.

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. N. Creve

Ouders: Mevr. A. Neyt  
Mevr. N. Ryckaert  
Mevr. C. De Lathauwer  
Mevr. T. Ghyselincx

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. Ondernemingsraad**

De ondernemingsraad is een orgaan van overleg en samenwerking tussen het schoolbestuur en de scholen van het IVIO.

#### **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, adjunct CPBW 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 Interne beroepscommissie kunnen 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)*

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

Zowel de school, de leerlingen als de ouders/verantwoordelijken kunnen het CLB om hulp vragen.

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
- 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 zaterdag 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](http://www.vclbgent.be)  
Contactpersoon:

mevr. A. Laureyns (OV3)  
mevr. K. Vanderper (OV4 b-stroom)

Schoolarts: mevr. C. 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.

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

### ***Revalidatiecentrum***

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](http://www.centrumimpuls.be)

Directeur: dhr. N. Van Hamme

### *Andere*

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

#### **1.3.13. Schoolwebsite**

IVIO Binnenhof heeft een eigen schoolwebsite: [www.ivio-binnenhof.be](http://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](https://www.facebook.com/iviobinnenhof) en een Instagrampagina :

[www.instagram.com/iviobinnenhof](https://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](http://www.lop.be) (LOP Gent, secundair, schoolnummers OV3 - 028183, OV1 en OV2-138669 en OV4-144659)

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

De inschrijvingen voor het eerste jaar OV4 type 9 verlopen via het online aanmeldingssysteem van de stad Gent. 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.

In de loop van het schooljaar kan je enkel overstappen naar een andere studierichting vóór een bepaalde datum die wettelijk is vastgelegd. Daarna kan enkel in uitzonderlijke gevallen de toelatingsklassenraad beslissen dat je nog kan veranderen. Je kan niet veranderen als in de andere studierichting de maximumcapaciteit al werd bereikt.

#### **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 uitdrukkelijke 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 Peperstraat is de schoolpoort om 08.00 uur open.

Er is toezicht voorzien vanaf 8.15 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 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. Dit ten vroegste vanaf 16 jaar, na een gunstige beslissing van de klassenraad en met toestemming van ouders/verantwoordelijken.

Tijdens de middagpauze bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan de 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, toernooien 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/verantwoordelijke, 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 redenen 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 viermaal 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 lessen. 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 en de school vroeger verlaten**

Alle leerlingen komen op tijd op 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, 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.

De school vroegtijdig verlaten wegens afwezigheid van een leerkracht kan voor cursisten ABO OV3 en OV4 derde graad. Dit kan enkel voor het laatste lesuur én mits uitdrukkelijke toestemming van de ouders. Leerlingen die hiervoor geen toestemming hebben blijven in de studie.

## **2.5. Samenwerking met ouders/verantwoordelijken**

### **2.5.1. Brugfiguur school-ouders**

De brugfiguur tussen de school en de ouders is onze maatschappelijk werker. Zij volgt de afwezigheden nauwgezet op en neemt 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 persoon een afspraak.

### **2.5.2. 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 OV3 krijgen per trimester een rapport. De leerlingen van de alternerende beroepsopleiding (ABO) hebben in de loop van het schooljaar twee rapporten.

De leerlingen van OV4 krijgen 4 keer een rapport gespreid over het schooljaar. Bij deze rapporten is er ook aandacht voor de attitude. Er wordt gewerkt met een systeem van permanente evaluatie. De leerlingen hebben geen examenperiode.

De map met rapport wordt na ondertekening door de ouders/verantwoordelijken terug meegebracht naar de school. Op het einde van het schooljaar krijgen het rapport definitief mee naar huis.

### 2.5.3. Evaluatie op het einde van het schooljaar voor de leerlingen van OV3

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist of de leerling slaagt en mag overgaan naar een volgend leerjaar.

De klassenraad kan ook beslissen dat de leerling de vereiste kennis en vaardigheden om te slagen nog niet bezit en dat het leerjaar verlengd wordt.

De klassenraad kan ook een gemotiveerd advies geven voor een heroriëntering.

Op het einde van de kwalificatiefase krijgt de leerling één van de volgende studiebewijzen:

- een getuigschrift van de opleiding als de leerling alle competenties in voldoende mate heeft behaald;
- een attest van verworven bekwaamheden dat aangeeft welke competenties de leerling tijdens het traject heeft behaald;
- een attest beroepsonderwijs.

### 2.5.4. Evaluatie op het einde van het schooljaar voor de leerlingen van OV4

De delibererende klassenraad bestaat uit de leden van het klasteam die het lopende schooljaar aan de leerling les gaven en wordt voorgezeten door de directeur of zijn/ haar afgevaardigde. Paramedici en leden van het zorgteam zijn eveneens stemgerechtigd.

De leerkracht zal tijdens de delibererende klassenraad nooit deelnemen aan de bespreking van een leerling waaraan hij/ zij privélessen heeft gegeven. Hij/ zij zal ook niet deelnemen aan de bespreking van familieleden tot en met de vierde graad.

Op het einde van het schooljaar is het de delibererende klassenraad die beslist of de leerling al dan niet geslaagd is en welk oriënteringsattest of studiebewijs de leerling krijgt.

De delibererende klassenraad steunt zich bij zijn beslissing op de resultaten die de leerling in de loop van het schooljaar heeft behaald, op beslissingen, vaststellingen en adviezen van de begeleidende klassenraad doorheen het schooljaar en op de mogelijkheden voor de verdere studie- en beroepsloopbaan van de leerling.

De besprekingen van de delibererende klassenraad zijn geheim.

De delibererende klassenraad zal de leerling ook een advies geven voor zijn verdere schoolloopbaan.

De delibererende klassenraad van OV4 spreekt zich op het einde van elk schooljaar uit over de slaagkansen van de leerling in het volgende schooljaar:

Er is een verschil tussen het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

*In het 1<sup>ste</sup> leerjaar van de eerste graad:*

- als de leerling geslaagd is, krijgt hij/zij een **oriënteringsattest A** waarin de klassenraad de leerling:
  - ofwel zonder beperkingen toelaat tot het volgende leerjaar;
  - ofwel toelaat tot het volgende leerjaar, maar
    - niet naar om het even welke basisoptie of pakket; en/of
    - de leerling in het 2<sup>de</sup> leerjaar verplicht om tekorten bij te werken (remediëring).

De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

- o als de leerling niet geslaagd is, krijgt hij/zij een oriënteringsattest C en kan de leerling niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met het rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

***Vanaf het 2de leerjaar van de eerste graad:***

- Krijgt de leerling een oriënteringsattest A, dan wordt de leerling zonder beperkingen toegelaten in het volgende leerjaar.
- Krijgt de leerling een oriënteringsattest B, is hij nog steeds geslaagd: de leerling mag naar het volgende leerjaar overgaan, maar niet naar om het even welke finaliteit/opleidingsvorm en/of studierichting. De delibererende klassenraad oordeelt dat bepaalde resultaten te zwak zijn om er een redelijke slaagkans te hebben en bezorgt de leerling samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.
- Krijgt de leerling een oriënteringsattest C, is hij niet geslaagd en kan hij niet overgaan naar een volgend leerjaar. De delibererende klassenraad bezorgt de leerling samen met zijn rapport de belangrijkste redenen voor die beslissing.

Een oriënteringsattest is bindend, ook als je van school verandert.

In een beperkt aantal gevallen kan het gebeuren dat de delibererende klassenraad eind juni over onvoldoende gegevens beschikt om te kunnen beslissen of de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd. Hij kan dan bijkomende proeven opleggen in de loop van de zomervakantie om zo de nodige gegevens te verzamelen. Ten laatste op de eerste lesdag van het volgende schooljaar zal de klassenraad een beslissing nemen.

In het 2de leerjaar van de eerste graad nemen de leerlingen deel aan de Vlaamse toetsen.

De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de delibererende klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn bij de eindbeslissing.

***Overzitten***

Bij een oriënteringsattest C is een leerling verplicht tot overzitten. Een leerling die een A-attest met afsluiting kreeg, kan niet overzitten in hetzelfde structuuronderdeel tenzij hij/zij voor minstens de helft van de basisopties een afsluiting kreeg.

Leerlingen met een B-attest die voor alle structuuronderdelen van minstens 3 onderwijsvormen of minstens 2 finaliteit geclausuleerd worden, kunnen kiezen om het leerjaar over te zitten. Voor leerlingen met een beperktere clausulering geeft de klassenraad een gunstig of ongunstig advies mee omtrent overzitten. Dit advies is bindend en staat ook vermeld op het oriënteringsattest.



### **2.5.5. Beroepsprocedure tegen beslissing van de kwalificatiecommissie OV3**

In opleidingsvorm 3 kan een beroep ingesteld worden tegen de beslissingen van de kwalificatiecommissie. Als de ouder/verantwoordelijke of de meerderjarige leerling het niet eens is met het getuigschrift of attest, dan kan hij de schooluitslag betwisten.

Deze beroepsprocedure verloopt als volgt:

Stap 1: de ouder/verantwoordelijke (of de meerderjarige leerling) heeft uiterlijk drie werkdagen, vanaf de bekendmaking van de uitslag, om de beslissing te betwisten. Dit gebeurt in een persoonlijk onderhoud. Na dit persoonlijk onderhoud kan de kwalificatiecommissie opnieuw bijeenkomen.

Stap 2: als na het persoonlijk onderhoud of na de nieuwe samenkomst van de kwalificatiecommissie de betwisting blijft bestaan, dan moet de ouder/verantwoordelijke (of de meerderjarige leerling) uiterlijk binnen de drie werkdagen na het gesprek of na de betekening van de beslissing van de kwalificatiecommissie –aangetekend- beroep instellen bij de beroepscommissie.

Stap 3: deze beroepscommissie voert een onderzoek uit en deelt de beslissing van dat onderzoek mee aan de inrichtende macht. De inrichtende macht beslist of de kwalificatiecommissie wel of niet opnieuw dient samen te komen met het oog op het nemen van een definitieve beslissing. Indien de kwalificatiecommissie opnieuw dient samen te komen om een definitieve beslissing te nemen, dient dit te gebeuren uiterlijk op 15 september van het daaropvolgend schooljaar. De beslissing wordt onmiddellijk gemotiveerd en schriftelijk meegedeeld aan de ouder/verantwoordelijke (of de meerderjarige leerling).

### **2.5.6. Beroepsprocedure tegen beslissing van de delibererende klassenraad OV4**

De delibererende klassenraad beslist na grondig overleg. Het is uitzonderlijk dat de leerling of de ouders deze beslissing aanvechten. Het kan enkel als de leerling een B-attest of een C-attest heeft gekregen. Als de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, volgen ze de procedure in dit punt. Indien de leerling 18 jaar is wordt verwacht dat hij/zij zelf deze procedure volgt.

Let op: wanneer in dit punt gesproken wordt over dagen\*, worden telkens alle dagen bedoeld (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

1. De ouders kunnen een persoonlijk gesprek aanvragen met de voorzitter van de delibererende klassenraad (meestal de directeur of adjunct-directeur) of zijn afgevaardigde. Dat kan ten laatste de derde dag\* na de dag waarop de beslissing werd meegedeeld.

Er is dus een termijn van drie dagen\* om een gesprek aan te vragen. Een gesprek kan schriftelijk aangevraagd worden (vb. via email) bij de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde. Het overleg vindt ten laatste plaats op de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van die termijn wordt aangevraagd, kan de school niet meer op deze vraag ingaan.

Tijdens dat gesprek kunnen ouders of de leerling hun bezwaren geven. De voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde verduidelijkt aan de hand van het leerlingendossier op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Het resultaat van dit gesprek wordt met een aangetekende brief meegedeeld. Er zijn twee mogelijkheden:

- a. de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de delibererende klassenraad rechtvaardigen;
- b. de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde vindt dat de argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de delibererende klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen het resultaat van deze vergadering per aangetekende brief.

Als de ouders het niet eens zijn met ofwel de beslissing van de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde, ofwel met de beslissing van de nieuwe delibererende klassenraad, dan blijft de betwisting bestaan.

2. als de betwisting na de eerste fase blijft bestaan (zie punt 1), dan kunnen de ouders in een volgende fase per post met een aangetekende brief beroep instellen bij het schoolbestuur:

VZW SKOG  
Ter attentie van de beroepscommissie  
Peperstraat 27  
9000 Gent

De brief wordt verstuurd ten laatste de derde dag nadat:

- a. ofwel het resultaat is meegedeeld van het gesprek met de voorzitter van de delibererende klassenraad of zijn afgevaardigde (wanneer de betwiste beslissing bevestigd werd)
- b. ofwel de beslissing is meegedeeld van de nieuwe klassenraad (wanneer die na het eerste gesprek opnieuw is bijeengekomen maar de ouders niet akkoord gaan met de beslissing).

Er is dus een termijn van drie dagen\*, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de van de twee mogelijke beslissingen (zie boven) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op; als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. De poststempel geldt als bewijs van de datum.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- a. het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- b. het beroep is gedateerd en ondertekend
- c. het beroep wordt aangetekend door de meerderjarige leerling of door de ouders voor minderjarige leerling.

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

Daarnaast wordt ook verwacht dat het beroep de redenen aangeeft waarom de ouders de beslissing van de delibererende klassenraad betwisten.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In die beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken. Ze zal steeds de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Ouders of leerlingen 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.

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 ofwel de betwiste beslissing bevestigen, ofwel een andere beslissing nemen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een redelijke termijn en ten laatste op 15 september van het daaropvolgende schooljaar met een aangetekende brief meedelen aan de ouders.

Als de leerling op het einde van het eerste leerjaar van een graad een attest van regelmatige lesbijwoning heeft gekregen, kan het zijn dat de leerling bij

school- of studieverandering toch een oriënteringsattest krijgt van de delibererende klassenraad van dat eerste leerjaar. Als de ouders die beslissing betwisten, wordt de hele procedure afgerond binnen de twintig dagen\*.

### **2.5.7. Oudercontacten**

Bij de start van het schooljaar wordt voor de ouders/verantwoordelijken van de nieuwe leerlingen en de leerlingen van de eerste graad en eerste jaar van de tweede graad OV4 b-stroom een kennismakingsavond georganiseerd. De school plant daarnaast op regelmatige tijdstippen (individuele) oudercontacten. Bij die gelegenheid kan gesproken worden met de leerkrachten, de paramedici, de directeur en de CLB-verantwoordelijke. Contacten op andere tijdstippen zijn mogelijk op afspraak. Indien wenselijk is de betrokken leerling ook aanwezig op het oudercontact.

### **2.5.8. 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 wegens gezondheidsproblemen afwezig zijn 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 onmogelijk niet of minder dan halftijds naar school kan gaan, maar wel onderwijs mag volgen. Dit is niet van toepassing bij ABO-cursisten.

## 2.7. Flexibel leertraject (Enkel voor leerlingen OV4)

### *Een aangepast lesprogramma*

Als de leerling wegens ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften één of meerdere vakken (tijdelijk) niet kan volgen, kan de klassenraad vervangende activiteiten geven. Dat kan betekenen dat de leerling een vak op een andere manier zal benaderen (bv. meer theoretisch) of dat de leerling een ander vak zal volgen.

In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad de leerling wegens specifieke onderwijsbehoeften of medische redenen toestaan het lesprogramma over twee schooljaren, of het programma van een graad over drie schooljaren te spreiden. De klassenraad beslist dan welke vakken in welk jaar worden gevolgd en zal de leerling ook tussentijds evalueren. Naargelang het geval krijgt de leerling dan op het einde van het 1ste leerjaar of op het einde van het 1ste en het 2de leerjaar geen oriënteringsattest, maar enkel een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling. Tegen dat attest kan de leerling of de ouders/ verantwoordelijken niet in beroep gaan.

### **\* Bij (tijdelijke) leermoeilijkheden**

Als de leerling te maken heeft met (tijdelijke) leermoeilijkheden, kan de klassenraad de leerling toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen om makkelijker terug aan te sluiten bij de klas. In principe kan er nooit een volledig vak wegvallen, tenzij de leerling tijdens de vrijgekomen uren extra Nederlands krijgt. Een aangepast programma kan enkel in de volgende gevallen:

- wanneer de leerling een tijdelijke achterstand moet wegwerken omdat de leerling verandert van opleiding;
- wanneer de leerling tijdens de onderwijsloopbaan de overgang maakte vanuit het buitenland of het Franstalig onderwijs;
- wanneer de leerling als ex-OKAN-leerling een tijdelijke achterstand voor één of meer vakken moet wegwerken.

### **\* Voor cognitief sterk functionerende leerlingen**

Wanneer de leerling cognitief sterk functioneert, kan de klassenraad de leerling toestaan om andere lessen of activiteiten te volgen. In principe valt er geen volledig vak weg tenzij de klassenraad oordeelt dat de doelen van een bepaald vak reeds bereikt zijn.

## **2.8. Veiligheid en gezondheid op school**

### **2.8.1. 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 verpakking...

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.

### **2.8.2. 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 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.

### **2.8.3. 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.

### **2.8.4. 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.

## **2.9. 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 om gaat om de essentiële gegevens van de leerling die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Zowel de ouders/verantwoordelijke als de leerling kan 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/verantwoordelijke moeten de school hiervan, schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving in een andere school, op de hoogte brengen.

## **2.10. Sponsoring**

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

## **2.11. Vrijwilligers**

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

## **2.12. 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.

## **2.13. Rookverbod op school**

Er geldt een algemeen en permanent rookverbod binnen de school. Dit geldt voor leerlingen, personeelsleden, ouders en andere personen zowel in de schoolgebouwen als op de speelplaats.

Alle vormen van roken (de elektronische sigaret, nicotinezakje, ...) vallen onder dit rookverbod.



## **2.14. Beeldmateriaal**

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op hun website, schoolkrant, facebook, 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 gaat, 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.

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

## **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.

De bijdrageregeling is de lijst met de verplichte uitgaven.

Zie bijlage 7.3: Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken OV3 – OV4.

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. Voor een kopie betaal je bijvoorbeeld x euro per stuk. 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 brengen.

- Van sommige kosten is de prijs niet op voorhand gekend. De school geeft voor die kosten richtprijzen mee. Het bedrag dat moet betaald 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 augustus 2023.

## **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.

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, drugs, ...

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. 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 praktijklessen 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.

Werkkleding en veiligheidsschoenen nodig voor de praktijk op verplaatsing en stage wordt door de leerling aangekocht. Soms moet de leerling tijdens de praktijk of 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 het schoolagenda is verplicht. De leerlingen hebben het schoolagenda elke dag bij. Door de ouders/verantwoordelijken wordt het agenda wekelijks nagekeken en ondertekend. Het 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 turnzaal, 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. Voor de ABO-cursisten geldt een andere regeling.

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 ontvreemden tijdens de praktijklessen op verplaatsing of tijdens de stages lopen het risico de gevolgd opleiding te moeten stopzetten.

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

De leerlingen mogen een gsm, spelconsole, ... meebrengen. Het gebruik ervan is strikt persoonlijk en enkel toegestaan tijdens de pauzes. Muziek beluisteren kan enkel met oortjes of hoofdtelefoon. De toestellen worden uitgeschakeld of op stil geplaatst bij het eerste belsignaal.

Bij de start van elke les plaatsen de leerlingen de gsm in de daarvoor voorziene doos in het lokaal. Wanneer een gsm gebruikt wordt tijdens de les, wordt deze in bewaring genomen tot het einde van de lesdag. Aanhoudend overtreden van de regels kan leiden tot andere sancties.

Gsm-toestellen worden niet opgeladen op school.

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

#### **2.16.6. Schoolrestaurant**

In Binnenhof Gent wordt in de middagpauze bij voorkeur gegeten in het restaurant van de school.

Leerlingen van de observatiefase en het eerste jaar van de opleidingsfase OV3 en de leerlingen van de eerste graad OV4 komen elke middag van 12u25 tot 12u45 hun lunchpakket eten in het restaurant.

Het meegebrachte lunchpakket kan worden aangevuld met soep, koffie, thee of chocomelk, contant te betalen.

Leerlingen van de opleidings- en kwalificatiefase van OV3 en leerlingen van de tweede graad OV4 kunnen ook naar het restaurant komen of krijgen de toestemming hun lunchpakket te verbruiken op de speelplaats op voorwaarde dat ze het afval sorteren in de vuilnisbakken.

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

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

## **2.17. Stages**

### **2.17.1. Opleidingsvorm 3**

In de kwalificatiefase gaat de leerling op stage. De stages zijn een verplicht onderdeel van de opleiding rekening houdende met de geldende regelgeving.

De stageovereenkomst moet steeds voor akkoord getekend worden door de ouders/verantwoordelijken, de leerling, de directie en het stagebedrijf.

### **2.17.2. Opleidingsvorm 4**

In de derde graag 'basiszorg ondersteuning' en in het zesde jaar 'elektriciteit installaties' gaan de leerlingen op stage. De stages zijn een verplicht onderdeel van de opleiding rekening houdend met 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

We zoeken als school voortdurend naar manieren waarop we leerlingen kunnen aanspreken op het nakomen van regels en afspraken. Soms gaan daar ook dingen mis, ondanks goede bedoelingen. Op dat moment gaan we ervan uit dat iedereen verantwoordelijkheid dient te dragen voor de gevolgen van zijn gedrag en het goedmaken daarvan, om de beschadigde relatie(s) te herstellen.

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:

- een opmerking of waarschuwing
- een schriftelijke opmerking in agenda
- contact met ouders of verantwoordelijken
- strafwerk
- strafstudie
- in bewaring geven van smartphone of andere voorwerpen die niet volgens de afspraken gebruikt worden
- overblijven 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 school vervangend 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 ~~wet~~ akkoord gaan met dit school vervangend programma.

### **3.2. Preventieve schorsing**

- Om rust te brengen en/of na te gaan of 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 verantwoordelijke 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:***

Uiterlijk de vijfde werkdag na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen de ouders of verantwoordelijken schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur ook daar persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De ouders dienen beroep in per post via een aangetekende brief bij het schoolbestuur:

VZW SKOG  
Ter attentie van de tuchtcommissie  
Peperstraat 27  
9000 Gent

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

De leerling wordt schriftelijk opgeroepen om samen met ouders of verantwoordelijken en eventueel een andere vertrouwenspersoon, voor de interne beroepscommissie (cfr 1.3.12) te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties.

Ouders of verantwoordelijken, de eventuele vertrouwenspersoon en de betrokken leerling kunnen op voorhand inzage krijgen in het tuchtdossier. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve wanneer de ouders schriftelijk toestemming geven.

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 beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen.

Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief aan de ouders of verantwoordelijken meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien behalve wanneer ouders of verantwoordelijken er schriftelijke toestemming voor geven.

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en /of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier. Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door de directeur en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

Als een leerling definitief wordt uitgesloten vóór het einde van het schooljaar (d.i. 31 augustus), blijft de leerling in de school administratief ingeschreven tot bij een inschrijving in een andere school.

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school. Na een tijdelijke of definitieve uitsluiting kunnen ouders/verantwoordelijken een gemotiveerde aanvraag tot opvang indienen. Als de school op deze vraag niet ingaat zal dit schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld worden. Als de school op deze vraag wel ingaat, worden er afspraken over de opvangvoorwaarden gemaakt met de ouders, de verantwoordelijken en de leerling.

## 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 haar/zijn 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/dichtstescholen/>.

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 vijf minuten voor het afgesproken opstap uur 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 half acht tot negen en 's avonds van vier tot halfzeven).

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 hun plaatsvervaardigers 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 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**

Leerlingen die met de fiets naar school komen kunnen met hun fiets via de rode poort de school binnenkomen en hun fiets op eigen risico plaatsen in de daarvoor voorziene ruimte achteraan op de speelplaats.

## **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 Peperstraat 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 terecht komt, 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.

#### **5.2.2. Wifi op de speelplaats**

Tijdens de middagpauze is er wifi voor de leerlingen. Het paswoord voor de toegang tot de wifi wordt meegedeeld aan de leerlingen.

Er is een charter opgesteld met de regels over internetgebruik op school.

Door dit charter te ondertekenen gaat de leerling akkoord met onderstaande regels.

1. Het internet is er voor alle leerlingen.
2. Ik gebruik internet nooit voor discriminatie, seks, geweld of grof taalgebruik.
3. Ik vertel vervelende dingen meteen aan een leerkracht.
4. Ik gebruik enkel mijn eigen toestel.
5. Ik gebruik oortjes of een koptelefoon.
6. Ik maak geen foto's of filmpjes.
7. Ik laat mijn camera uit wanneer ik telefoneer.
8. Ik let op met wat ik online post.
9. Ik pest niet.

## 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 muros-activiteiten 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. Wanneer een leerling vaak Nederlands hoort spreken 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 2023 - 2024: belangrijke data**

### 1. Vakantiedagen

- maandag 2 oktober 2023: facultatieve vakantiedag
- Herfstvakantie: van maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023
- Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024
- Krokusvakantie: van maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024
- Paasvakantie: van maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024
- woensdag 1 mei 2024: dag van de arbeid
- donderdag 9 mei 2024: (Hemelvaart) en vrijdag 10 mei 2024
- maandag 20 mei 2024: (Pinkstermaandag)
- maandag 3 juni 2024: facultatieve vakantiedag

De zomervakantie begint op zaterdag 29 juni 2024.

### 2. Dagen waarop er geen les is voor de leerlingen

- woensdag 6 september 2023: onthaaldag
- vrijdag 22 september 2023: evaluatiedag
- dinsdag 10 oktober 2023: evaluatiedag
- vrijdag 10 november 2023: pedagogische studiedag
- dinsdag 21 november 2023: evaluatiedag
- donderdag 18 januari 2024: evaluatiedag
- maandag 5 februari 2024: evaluatiedag
- maandag 18 maart 2024: evaluatiedag
- donderdag 16 mei 2024: evaluatiedag
- vrijdag 21 juni 2024: evaluatiedag
- maandag 24 juni 2024: evaluatiedag (enkel OV3-OV4)

### 3. Schoolopbouwende activiteiten

- woensdag 20 december 2023: kerstviering
- vrijdag 26 januari 2024: fuif
- zondag 17 maart 2024: openschooldag
- vrijdag 3 mei 2024: sportdag OV1 – OV2
- 27-28 mei 2024: meerdaagse studiereis OV4 2de graad
- 30 mei 2024: Sportdag OV3 – OV4
- 13-14 juni 2024: meerdaagse studiereis OV2
- vrijdag 14 juni 2024: ééndaagse studiereis OV1 – OV2 – OV3 – OV4
- donderdag 20 juni 2024: Binnenhofdag

### 4. Oudercontacten

- woensdag 30 augustus 2023: kennismakingsavond voor OV1-OV2-OV3-OV4
- donderdag 26 oktober 2023: oudercontact OV1-OV2-OV3 (OBS-ABO)-OV4
- donderdag 21 december 2023: oudercontact OV3-OV4
- donderdag 25 januari 2024: oudercontact OV1-OV2
- donderdag 28 maart 2024: oudercontact OV3-OV4
- dinsdag 25 juni 2024: oudercontact OV1-OV2-OV3-OV4

Stages gaan door tijdens evaluatiedagen.

ABO-cursisten gaan werken op evaluatiedagen.

**Bijlage 7.2: Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

*Schooljaar 2023-2024*

**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: _____

Naam medicijn: _____ Vorm: _____ _____
Dosering: _____ _____
Tijdstip en frequentie: _____

Datum:

Handtekening ouder(s)/verantwoordelijke

## **Bijlage 7.3 Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen - OV3**

### *Schooljaar 2023-2024*

#### **Aankoop via de school**

- agenda €8,50, mapje agenda €2
- Winkelhulp- Winkelmedewerker veiligheidsmes €4
- badge €4,50
  
- werkkleding  
contant te betalen aan de begeleidende leerkracht  
Professionele Schoonmaak – Schoonmaker: vest €32 + broek €32  
Medewerker kamerdienst - Huishoudhulp zorg: vest €32  
Logistiek Assistent - Logistiek assistent in de zorg : vest €26 + broek €28  
Winkelhulp / Winkelmedewerker: vest €32 - veiligheidsschoenen €33

#### **Lichamelijke opvoeding**

- €70 lichamelijke opvoeding forfaitair €7 per maand
- sportdag maximum €16

#### **Andere kosten**

- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
  
- studiereis  
eendaagse studiereis maximum €30  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- 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
  
- voeding
  - restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
  
- technieken met voeding €4 of €7,50
  
- handboeken maximum €52,50
  
- fotokopies €115 per jaar – forfaitair bedrag €11,50 per maand
  
- werkstukken maximum €10,50
  
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
  
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken**

- schoolbusabonnement €1,50 - beschermhoes schoolbusabonnement €1
- Binnenhofpas ('s middags schoolverlaten) €1
- rapportmap €1,60

## **Bijlage 7.3 Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen – ABO-cursisten**

*Schooljaar 2023-2024*

### **Aankoop via de school**

- agenda €7
- veiligheidsmes €4
- badge PS/LA/WH : €4,50

### **Andere kosten**

- werkkleding  
contant te betalen aan de begeleidende leerkracht  
Professionele Schoonmaak – Schoonmaker: vest € 32 + broek €32  
Medewerker kamerdienst - Huishoudhulp zorg: vest €32  
Logistiek Assistent - Logistiek assistent in de zorg : vest €22 + broek €28  
Winkelhulp / winkelmedewerker: vest €32 - veiligheidsschoenen €33
- extramuros activiteiten maximum €80 per schooljaar
- sportdag maximum €16
- cursisten die over een MOBIB-kaart beschikken en deze niet bijhebben tijdens extramuros activiteiten betalen de verplaatsingskosten
- voeding  
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis  
- technieken met voeding €4 of €7,50
- handboeken maximum €52,50
- fotokopies €1 15 per jaar – forfaitair bedrag €11,50 per maand
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken**

- Binnenhofpas ('s middags schoolverlaten) €1
- rapportmap €1.60

## **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 1B**

### **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €189,05 + kost levering richtprijs €5,95 + rekenmachine (vrijblijvend aan te kopen) €11,50

#### **Aankoop via de school**

- agenda €8.50 – agendakaft €2
- heen-en-weer map €10.50
- ICT-pakket €6

#### **Huur**

- werkpak techniek €15

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5.80 per maand
- werkstukken maximum €31.50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement €1
- rapportmap €1.60

## **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 2B**

### **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €209,80 + kost levering richtprijs €5,95

#### **Aankoop via de school**

- agenda €8.50 – agendakaft €2
- heen-en-weer map €10.50
- ICT-pakket €6

#### **Huur**

- werkpak techniek €15

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- basisoptie maatschappij en welzijn  
soep €2, soep en dessert €4, maaltijd €7,5
- basisopleiding STEM  
materiaal werkstukken maximum €5.50 per maand
- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5.80 per maand
- werkstukken maximum €31.50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement €1
- rapportmap €1.60

## **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 3BET**

### **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €128 + kost levering richtprijs €5,95

#### **Aankoop via de school**

- schoolagenda €8.50 – agendakaft €2
- heen-en-weer map €10.50
- ICT-pakket €6
- werkpak van de school verplicht voor de lessen elektrische installatie  
T-shirt €7.50, sweater €20, broek €22
- werkset TOOLCRAFT €90
- veiligheidsschoenen kan je aankopen via de school €33 of koop je zelf aan

#### **Huur**

- locker huur €10

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5.80 per maand
- werkstukken maximum €31.50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
meerdaagse studiereis maximum €80  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement €1
- rapportmap €1.60



## **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 3BZW**

### **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €147,60 + kost levering richtprijs €5,95

#### **Aankoop via de school**

- agenda €8.50 – agendakaft €2
- heen-en-weer map €10.50
- ICT-pakket €6

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- Zorg en Welzijn  
soep €2, soep en dessert €4, maaltijd €7,5
- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5.80 per maand
- werkstukken maximum €31.50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
meerdaagse studiereis maximum €80  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement €1
- rapportmap €1.60

## **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 4BET**

### **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €128 + kost levering richtprijs €5,95

#### **Aankoop via de school**

- agenda €8.50 – agendakaft €2
- heen-en-weer map €10.50
- ICT-pakket €6

#### Voor nieuwe leerlingen

- werkpak van de school verplicht voor de lessen elektrische installatie  
T-shirt €7.50, sweater €20, broek €22
- werkset TOOLCRAFT €90
- veiligheidsschoenen kan je aankopen via de school €33 of koop je zelf aan

#### **Huur**

- locker huur €10

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5.80 per maand
- werkstukken maximum €31.50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
meerdaagse studiereis maximum €80  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement €1
- rapportmap €1.60

## **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 4BZW**

### **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €147,60 + kost levering richtprijs €5,95

#### **Aankoop via de school**

- agenda €8,50– agendakaft €2
- heen-en-weer map €10,50
- ICT-pakket €6

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- Zorg en Welzijn  
soep €2, soep en dessert €4, maaltijd €7,5
- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5,80 per maand
- werkstukken maximum €31,50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
meerdaagse studiereis maximum €80  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement €1
- rapportmap €1,60

## **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 5BEI**

### **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €87 + kost levering richtprijs €5,95

#### **Aankoop via de school**

- schoolagenda €8.50 – agendakaft €2
- heen-en-weer map €10.50
- veiligheidsbril €4
- rolmeter €6,5
- badge €4,50

#### Voor nieuwe leerlingen

- werkpak van de school verplicht voor de lessen elektrische installatie  
T-shirt €7.50, sweater €20, broek €22
- werkset TOOLCRAFT €90
- veiligheidsschoenen kan je aankopen via de school €33 of koop je zelf aan

#### **Huur**

- locker huur €10

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5.80 per maand
- werkstukken maximum €31.50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
meerdaagse studiereis €150  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement: €1
- rapportmap €1.60

## **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 5BBO**

### **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €167 + kost levering richtprijs €5,95

#### **Aankoop via de school**

- schoolagenda €8.50- agendakaft €2
- heen-en-weer map €10.50
- badge €4,50
- stagepak : vest €26 + broek €28

Zelf schoenen voorzien die enkel op deze momenten mogen gebruikt worden. Dit wordt toegelicht door de begeleidende leerkracht.

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- Verzorging  
soep €2, soep en dessert €4, maaltijd €7,5
- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5.80 per maand
- werkstukken maximum €31.50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement €1
- rapportmap €1.60

## **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 6BEI**

### **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €49,20 + kost levering richtprijs €5,95

#### **Aankoop via de school**

- schoolagenda €8.50 – agendakaft €2
- heen-en-weer map €10.50
- veiligheidsbril €4
- rolmeter €6,5
- badge €4,50

#### Voor nieuwe leerlingen

- werkpak van de school verplicht voor de lessen elektrische installatie  
T-shirt €7.50, sweater €20, broek €22
- werkset TOOLCRAFT €90
- veiligheidsschoenen kan je aankopen via de school €33 of koop je zelf aan

#### **Huur**

- locker huur €10

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5,80 per maand
- werkstukken maximum €31.50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement: €1
- rapportmap €1,60

### **Bijlage 7.3. Bijdragen te betalen door de ouders, verantwoordelijken – OV4 6BVZ** **Schooljaar 2023-2024**

#### **Aankoop via Iddink**

- boekenpakket aankopen en betalen via Iddink: €69,20 + kost levering richtprijs €5,95

#### **Aankoop via de school**

- schoolagenda €8.50 – agendakaft €2
- heen-en-weer map €10.50
- badge €4,50
- stagepak : vest €26 + broek €28

Zelf schoenen voorzien die enkel op deze momenten mogen gebruikt worden. Dit wordt toegelicht door de begeleidende leerkracht.

#### **Lichamelijk Opvoeding**

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

#### **Andere kosten**

- Verzorging  
soep €2, soep en dessert €4, maaltijd €7,5
- fotokopies €58 per jaar – forfaitair bedrag €5,80 per maand
- werkstukken maximum €31.50
- extramuros activiteiten maximum €70 per schooljaar
- eendaagse studiereis maximum €30  
Sommige mutualiteiten voorzien een tussenkomst in de deelnameprijs.
- restaurant contant te betalen  
soep €1 - koffie/thee €0,50 - chocoladedrank €1  
water gratis
- 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
- geleend materiaal dat beschadigd of niet ingeleverd wordt: volgens kostprijs
- onkosten verbonden aan het herstellen van aangebrachte schade

#### **Vergoeding bij vervanging van ontvangen stukken:**

- schoolbusabonnement €1,50
- beschermhoes schoolbusabonnement €1
- rapportmap €1,60

## **Bijlage 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**

### **Schooljaar 2023-2024**

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.

Graag hadden wij je schriftelijke toestemming gekregen voor het gebruik van dit beeld- of geluidsmateriaal. 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 om beeld- en geluidsmateriaal te gebruiken

(aanvinken wat van toepassing is)

	Ja	Neen
Voor schooldrukwerk (brochures, flyers, affiches, ...)		
Voor digitale communicatie (facebook, website, ...)		

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](mailto: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, schoolkosten, betalingen).

### **2.4 Ontvangers**

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van de leerlinggegevens;
- 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 internaatopvoeder 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 leerlinggegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### **2.5 Verwerkers**

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

- 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](mailto: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](mailto: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](http://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).