IVIO BINNENHOF

Instituut voor Buitengewoon Secundair Onderwijs

Schoolreglement

type 9 OV4

A-stroom

Molenaarsstraat 30 - 9000 Gent 0491 61 24 11

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

Op vestigingsplaats Molenaarsstraat is ook het schoolreglement van IVV Sint-Vincentius van toepassing - www.ivv-gent.be

1 september 2026

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 9
1.3.7. Lokaal overlegcomité 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) 10
1.3.10. Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPBW) 10
1.3.11. Interne beroepscommissie 11
1.3.12. Bijzondere partners in de schoolwerking 11
1.3.13. Schoolwebsite 13
1.3.14. Facebook/Instagram 13
2. De school als opvoedings- en leefgemeenschap 14
2.1. Inschrijvingen 14
2.1.1. Inschrijvingsprocedure 14
2.1.2. Inschrijvingen weigeren 14
2.1.3. Geldigheidsduur van de inschrijving 14
2.1.4. Administratief dossier van de leerling en privacywet 15
2.1.5. Lesbijwoning in een andere school 15
2.2. Aanwezigheden 16
2.2.1. Dagindeling OV4 A-stroom 16
2.2.2. Aanvang van de les en pauze 16
2.2.3. Middagpauze 16
2.3. Afwezigheden 17
2.3.1. Gewettigde afwezigheden 17
2.3.2. Afwezigheden met toestemming van de directeur 18

2.3.3. Verantwoording van de afwezigheid 18
2.3.4. Afwezigheid tijdens de lessen lichamelijke opvoeding 19
2.3.5. Vrijstelling van vakken 19
2.3.6. Zwangere leerlingen 20
2.3.7. Problematische afwezigheid en schooltoelage 20
2.3.8 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken 20
2.4. Te laat komen en de school vroeger verlaten 20
2.5. Samenwerking met ouders/verantwoordelijken 21
2.5.1. Brugfiguur school-ouders 21
2.5.2. De rapporten en evaluaties 21
2.5.3. Evaluatie op het einde van het schooljaar 22
2.5.4. Beroepsprocedure tegen beslissing van de delibererende klassenraad OV4 24
2.5.5. Oudercontacten 27
2.5.6. Deconnectie 27
2.6. Tijdelijk onderwijs aan huis en permanent onderwijs aan huis 27
2.7. Flexibel leertraject (Enkel voor leerlingen OV4) 28
2.8. Veiligheid en gezondheid op school 29
2.8.1. Veiligheid 29
2.8.2. De schoolverzekering 29
2.8.3. Gezondheid en hygiëne 30
2.8.4. Milieuzorg 30
2.9. Schoolveranderingen 30
2.10. Sponsoring 31
2.11. Vrijwilligers 31
2.12. Medische zorgen en medicatie 31
2.13. Rook- en drugsverbod op school 32
2.14. Beeldmateriaal 32
2.15. Artificiële intelligentie 32
2.16. Bijdrageregeling 33
2.16.1. Andere afspraken 33
2.16.2. Omgangsvormen 33
2.16.3. Verbod op smartphones en slimme apparaten 34
2.16.4. Verbod op wapens 34
2.16.5. Kleding 34
2.16.6. Schooltas 35
2.16.7. Schoolagenda 35

2.16.8. Zorg voor het gebouw en het materiaal 35
2.16.9. Middagmaal 36
2.17. Stages 36
2.17.1. Opleidingsvorm 4 36
3. Schenden van de leefregels 37
3.1. Melden en opvolgen bij het schenden van de leefregels 37
3.2. Maatregelen bij schenden van de leefregels 38
3.3. Preventieve schorsing 38
3.4. Tuchtmaatregelen 39
3.4.1. Tijdelijke uitsluiting 39
3.4.2. Definitieve uitsluiting 39
4. Verplaatsing van en naar de school 41
4.1. Georganiseerd leerlingenvervoer 41
4.2. Openbaar vervoer 43
4.3. Met de fiets naar school 44
4.4. Gebracht met de auto 44
5. ICT-reglement 45
5.1. Algemeen computergebruik 45
5.2. Internet 45
5.2.1. Gebruik op school 45
6. Engagementsverklaring 45
6.1. Het oudercontact 45
6.2. Regelmatige aanwezigheid op school en het spijbelbeleid 46
6.3. Beleid op leerlingenbegeleiding 46
6.4. Een positieve ingesteldheid tegenover het Nederlands 47
7. Bijlagen 48
7.1. Belangrijke data 48
7.2. Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek 48
7.3. Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen 48
7.4. Verklaring toestemming beeld- of geluidsopnames 48
7.5. Privacyverklaring 48

1. IVIO Binnenhof

1.1. Welkom

Geachte ouders/verantwoordelijken,

Het schoolteam van IVIO Binnenhof heet u van harte welkom.
We danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.
Het schoolteam zal zich inzetten voor degelijk onderwijs en een goede opvoeding van uw dochter/zoon.
In het kader van een goede samenwerking werd deze schoolbrochure zorgvuldig opgesteld. Naast de praktische informatie over de school bevat dit document eveneens wettelijke bepalingen.
Wij nodigen u vriendelijk uit dit document grondig te lezen en te bewaren zodat u het indien nodig kan raadplegen. Dit document is ook te raadplegen op onze website.

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

1.2. Het opvoedingsproject van IVIO Binnenhof

1.2.1. Missie

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

1.2.2. Visie

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

Dialoog
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, fundamenten 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 Sint Vincentius)

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 OV4 A-stroom kan in het tweede leerjaar gekozen worden voor de basisoptie Maatschappij en welzijn of Moderne talen en wetenschappen. In de tweede graad stromen de leerlingen door naar de studierichting Maatschappij en welzijn. In de derde graad gaat deze verder in Opvoeding en begeleiding.

De andere buitengewone scholen binnen CONNECTED zijn scholen voor buitengewoon basisonderwijs:
Kleuter en lager onderwijs
Rozemarijn, Kloosterstraat 6D, 9031 Drongen - type 2 en type 9 (RoSa)
IVIO Salvator, Meerhoutstraat 55, 9041 Oostakker - type 9 en basisaanbod

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

Het schoolbestuur
VZW CONNECTED gevestigd Biezekapelstraat 2, 9000 Gent
Ondernemingsnummer 0725.908903

Samenstelling:

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

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 **Gensters** samen met HTI St-Antonius, Kunsthumaniora St-Lucas, St-Janscollege humaniora, St-Lievenscollege humaniora, St-Lievenscollege business, VISO Gent, VISO Mariakerke, Nieuwen Bosch Humaniora, Onze-Lieve-Vrouwe-Instituut en SFI Melle

1.3.4. Schoolteam

Tot het schoolteam behoren:

Directie: mevr. E. Smessaert, mevr. S. Verslijcke en mevr. S. Van Hecke
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.
Samenstelling: de betrokken personeelsleden.

Leerlingenraad

Doel: de leerlingen inspraak geven op school.
Samenstelling: de leden van de leerlingenraad worden jaarlijks in de pedagogische eenheden verkozen door de leerlingen.

1.3.6. Schoolraad

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

De directeur wordt op deze schoolraad steeds uitgenodigd en beschikt over een raadgevende stem.
De interne werking van de schoolraad wordt geregeld in een huishoudelijk reglement. Daarin staan de verschillende bevoegdheden, rechten en plichten waaraan een schoolraad moet voldoen.

Samenstelling van de schoolraad:
Voorzitter: Mevr. K. De Pue

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

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

Pedagogische raad: Vertegenwoordiging van de leden schoolteam

Leerlingenraad: Vertegenwoordiging leerlingen OV2, OV3 en OV4

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

1.3.7. **Lokaal overlegcomité**

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

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

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

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

Doel: overleg in verband met veiligheid en welzijn in IVIO Binnenhof.
Samenstelling: directie, preventieadviseur en technisch adviseur coördinator (TAC).

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

Doel: overleg in verband met preventie en bescherming op het werk.
Samenstelling: directie, preventieadviseur en vertegenwoordigers IDEWE.
De interbedrijfsgeneeskundige dienst, IDEWE, wordt vertegenwoordigd door Dr. Lacante

1.3.11. Interne beroepscommissie

Bij de voorzitter van 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.

VZW Connected
Ter attentie van de beroepscommissie
Peperstraat 27
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 zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op https://www.Feestdagen-belgie.be)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december tot en met 1 januari
- Tijdens de paasvakantie

Contactgegevens: CLB
Halvemaanstraat 96, 9040 Gent

tel. 09 277 84 00
www.vclbgent.be

Contactpersoon:	mevr. M. Van Causbrouck
Schoolarts:	mevr. I. Veldeman
Verpleegkundige:	mevr. E. Staes

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.

Via www.CLB- chat.be kan er als ouder of als leerling een vraag gesteld worden of een verhaal gedaan worden aan een CLB-medewerker. Dit kan volledig anoniem. Alle informatie hierover kan gevonden worden op de website.

Centrum voor ambulante revalidatie (CAR)

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

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

Andere

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

1.3.13. Schoolwebsite

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

1.3.14. Facebook/Instagram

IVIO Binnenhof heeft een eigen facebookpagina:
www.facebook.com/iviobinnenhof en een Instagrampagina :
www.instagram.com/iviobinnenhof

Hierop kondigen we diverse activiteiten aan van de school en delen we sfeerbeelden.

2. De school als opvoedings- en leefgemeenschap

2.1. Inschrijvingen

2.1.1. Inschrijvingsprocedure

De capaciteit voor het volgende schooljaar wordt bekend gemaakt voor de start van de inschrijvingen via de website: www.naarschoolinvlaanderen.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.

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

Inschrijvingen kunnen nooit telefonisch gebeuren maar steeds in aanwezigheid van minstens één van beide ouders/verantwoordelijken. De inschrijvende ouder verklaart dat hij in toepassing van de artikels 374 B.W. en 375 B.W. handelt met de instemming van de andere ouder.
Bij de inschrijving ondertekenen de ouders/verantwoordelijken voor ontvangst en akkoord van het opvoedingsproject en het schoolreglement.

2.1.2. Inschrijvingen weigeren

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

2.1.3. Geldigheidsduur van de inschrijving

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

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 inzagerecht 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 OV4 A-stroom

8.20 u: begin van de lessen
10.00 u – 10.15 u: pauze
11.55 u – 12.45 u: middagpauze
14.25 u – 14.35 u: pauze
15.25u **of** 16.15 u: einde van de lessen

Er is toezicht voorzien vanaf 8.10 uur.

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

Zie bijlage 7.1: 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. De leerlingen gaan na het eerste belsignaal naar hun lokaal en wachten op de leerkracht om binnen te gaan. Bij het tweede belsignaal zijn alle leerlingen in het lokaal en start de les.
.
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.

2.2.3. Middagpauze

Tijdens de middagpauze verlaten de leerlingen de school niet in de eerste graad. In de tweede graad kunnen leerlingen, mits toestemming van de ouders, de school verlaten tijdens de middagpauze. Indien leerlingen te laat terugkomen wordt dit

geregistreerd en kan er een sanctie volgen.

Tijdens de middagpauze bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan de middagactiviteiten.

2.3. Afwezigheden

In geval van afwezigheid wordt de school voor 08.15 uur verwittigd via het telefoonnummer 09/235 82 40 of via het nummer 0491 61 24 11.

2.3.1. Gewettigde afwezigheden

De onderwijswetgeving laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

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

Er zijn **bijzondere regels** voor:

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

- Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders/verantwoordelijken of door de meerderjarige leerling zelf volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen. Een dergelijk attest kan hoogstens 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 lesuren. De klassenraad kan de leerling vragen om de vakken op een andere manier te benaderen of kan een ander vak opleggen. Uiteraard kan dit slechts in individuele en uitzonderlijke gevallen. De

ouders/verantwoordelijken kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor één of meerdere vakken steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, doch de vrijstelling is niet afdwingbaar.

2.3.6. Zwangere leerlingen

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

2.3.7. Problematische afwezigheid en schooltoelage

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

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

2.3.8 Afwezigheid tijdens proefwerken, overhoringen, klasoefeningen of persoonlijke taken

Als de leerling om welk reden dan ook niet kan deelnemen aan een overhoring, klasoefening of persoonlijk werk, kan hij/zij verplicht worden die achteraf te maken.

Als de leerling gewettigd afwezig was bij één of meerdere proefwerken, beslist de directeur of zijn afgevaardigde samen met de klassenraad of je de gemiste proefwerken moet inhalen. Hij beslist dan ook hoe en wanneer dit moet gebeuren. Wie ziek is de dag van een examen, doet die dag geen examen maar zal op het einde van de periode het examen inhalen. Wie onwettig afwezig is bij examens, overhoringen, toets, persoonlijk werk, kan hiervoor een nul krijgen.

Wettiging tijdens examenperiode gebeurt op de dag dat de leerling na zijn/haar afwezigheid weer op school komt. Dit moet steeds aan de hand van een doktersattest.

2.4. Te laat komen en de school vroeger verlaten

Leerlingen worden verwacht tijdig aanwezig te zijn op de school. Een leerling is te laat wanneer de lessen gestart zijn.
Wie te laat is, gaat zich altijd aanmelden aan het onthaal. Bij te laat komen zal een sanctie volgen. Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Leerlingen van de eerste graad blijven diezelfde dag een kwartier na, wanneer ze minder dan 10 minuten te laat zijn. Meer dan 10 minuten te laat betekent een halfuur nablijven.

Leerlingen van de tweede en derde graad geven hun gsm in bewaring voor een volledige dag. Zij die na de middagpauze te laat zijn, geven ook hun gsm in bewaring en blijven die dag een lesuur na.

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

2.5.2. 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, ...

Omdat we iedereen dezelfde kansen willen bieden om maximale leerwinst te maken, kan bij evaluatie gedifferentieerd worden.

Elk gedrag waarmee je probeert een juiste beoordeling van jezelf of van een medeleerling onmogelijk te maken, beschouwen we als onregelmatigheid. We dneken bv. aan spieken, plagiaat, het gebruik van niet-toegelaten materialen, technieken en hulpmiddelen, met opzet afwezig blijven op evaluatiemomenten, het gebruik van generatieve artificiële intelligentie (AI) …

Wanneer je tijdens een gewone taak of toets betrapt wordt op een onregelmatigheid, kan de leraar beslissen om je voor die taak of toets een nul te geven

De leerlingen uit de eerste graad krijgen 8 keer een rapport gespreid over het schooljaar. Hierbij zijn er drie examenperiodes.
Leerlingen uit de tweede en derde graad krijgen 6 keer een rapport, waarvan drie examenperiodes in de tweede graad en twee examenperiodes in de derde graad.
Daarnaast is er voor elke leerling ook drie keer een attituderapport.

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

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 1ste leerjaar van de eerste graad en de hogere leerjaren.

In het 1ste 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 2de leerjaar verplicht om tekorten bij te werken (remediëring).

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

  Als de leerling op het einde van het 2de leerjaar van de tweede graad of het 1ste of 2de leerjaar van de derde graad in de D/A-finaliteit een C-attest krijgt en beroepsgerichte competenties heeft bereikt, kan de klassenraad een van onderstaande studiebewijzen uitreiken als de leerling beslist om van school of studierichting te veranderen:
  - **Een bewijs van beroepskwalificatie:** de leerling krijgt een bewijs van beroepskwalificatie als hij in voldoende mate slaagt voor de competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. In een beroepskwalificatie worden de competenties opgesomd die een beginnende werknemer in een bepaald beroep moet kunnen uitoefenen.
  - **Een bewijs van deelkwalificatie:** De leerling krijgt een bewijs van deelkwalificatie als hij niet slaagt voor alle competenties die deel uitmaken van de beroepskwalificatie maar wel voor een afgerond geheel van competenties uit de beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt.
  - **Een bewijs van competenties**: De leerling krijgt een bewijs van competenties als hij geen afgerond geheel van competenties bereikt. Op dit bewijs staan de afzonderlijke onderdelen die de leerling behaalt. Je kunt dit bewijs daarnaast ook krijgen als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie nog verschillende andere competenties behaalt zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
  - **Een bewijs voor slagen van basisvorming:** Als de leerling op het einde van de derde graad een C-attest krijgt en geslaagd is voor het geheel van de basisvorming, kan de klassenraad een bewijs voor slagen van basisvorming uitreiken.

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 en het 2de leerjaar van de derde 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. Enkel in geval van een gunstige beslissing over overzitten, heeft de leerling de mogelijkheid om het leerjaar over te zitten.

Studiebewijs

Na de eindleerjaren van een graad krijg je een studiebewijs dat van waarde is in de maatschappij:

- een getuigschrift van de eerste graad;
- een getuigschrift van de tweede graad;
- een diploma van secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4 (OK4) (op het einde van het 2de leerjaar van de derde graad D/A-finaliteit);

2.5.4. 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:

   Connected vzw
   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. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een beroepscommissie niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het louter laattijdig consulteren van een advocaat is geen gewettigde reden of overmacht.

   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*.

2.5.5. Oudercontacten

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

2.5.6. Deconnectie

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

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

2.6. Tijdelijk onderwijs aan huis en permanent onderwijs aan huis

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

Wanneer een leerling voldoet aan de toelatingsvoorwaarden maar het voor de leerling vanwege een handicap permanent onmogelijk is om onderwijs te volgen op school, heeft de leerling, na een gunstige beslissing van het CLB, recht op permanent onderwijs aan huis. De ouders of verantwoordelijken kunnen een aanvraag indienen bij het begeleidende CLB van de school.
Het CLB bepaalt hoe lang de leerling recht heeft op permanent onderwijs aan huis en kent dat recht toe voor een periode van maximaal drie schooljaren. Deze periode kan telkens verlengd worden met een periode van maximaal drie schooljaren na een nieuwe aanvraag. Het recht loopt in ieder geval af op het einde van het buitengewoon secundair onderwijs.
Als de ouders of verantwoordelijken geen akkoord bereiken met het CLB over de behoefte aan permanent onderwijs aan huis als meest passende aanbod, kunnen

ze een beroep doen op de klachtenprocedure van de Vlaamse bemiddelingscommissie.
De leerling die recht heeft op permanent onderwijs aan huis heeft een onverkort inschrijvingsrecht in de vestigingsplaats voor buitengewoon secundair onderwijs, die het type en de opleidingsvorm, zoals vermeld in het IAC- of OV4-verslag aanbiedt, die gelegen is op de kortst mogelijke afstand over de berijdbare weg bij de verblijfplaats en in het net van keuze.

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 lesprogramma 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 kunnen 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 of als anderstalige nieuwkomer in de overgang naar het secundair onderwijs 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.

*** Voor leerlingen die eerder al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen van het leerjaar.**
Als de leerling reeds eerder geslaagd is voor bepaalde onderdelen van de opleiding, kan de klassenraad beslissen om de leerling voor die onderdelen een vrijstelling toe te kennen. De klassenraad houdt daarbij rekening met het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaande schooljaar. De leerling volgt voor de vrijgekomen lesuren een individueel programma.

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

De leerlingen leren het verkeersreglement naleven.
De straat oversteken kan enkel op de zebrapaden.
Aan ouders, familie en vrienden die leerlingen aan de schoolpoort brengen of afhalen wordt nadrukkelijk gevraagd hiermee rekening te houden.

2.8.2. 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.

Ook in de vestiging Molenaarsstraat wordt gesorteerd en gerecycleerd.

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 gaat om de essentiële gegevens van de leerling die de studieresultaten en studievoortgang bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Deze gegevensoverdracht gebeurt ook wanneer de leerling zich inschrijft in een centrum voor volwassenonderwijs of een centrum voor basiseducatie wanneer het centrum hier om vraagt.

Zowel de ouders/verantwoordelijken als de leerling kunnen vragen om deze gegevens in te kijken. De school geeft geen informatie door als men dit niet wil, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn. Zo is de school verplicht om aan de nieuwe school te melden dat de leerling een verslag (opgemaakt vóór 1 september 2023) of een IAC- of OV4-verslag (opgemaakt vanaf 1 september 2023) heeft en de inhoud ervan toe te lichten. Je nieuwe school kan het verslag, IAC- of OV4-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. Ouders/verantwoordelijken 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.

Ouders/verantwoordelijken kunnen de school vragen om medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. De school bespreekt dit met de ouders/verantwoordelijken, de behandelende arts of verpleegkundige. Er worden individuele afspraken uitgewerkt.
Bepaalde medische handelingen worden enkel uitgevoerd door een bekwame helper. Een *bekwame helper* is iemand die zelf geen verpleegkundige of arts is, maar die toch bepaalde verpleegkundige handelingen mag uitvoeren.

2.13. Rook- en drugsverbod 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.

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

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

Op het schooldomein zijn ook alle drugs verboden. Dit verbod geldt voor iedereen die het schooldomein betreedt: leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers. Het drugsverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

2.14. Beeldmateriaal

De school publiceert geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op hun website, schoolkrant, schoolfolder, Facebook, Instagram en dergelijke. Met deze opnames willen we geïnteresseerden op een leuke wijze informeren over onze werking en onze activiteiten.

De opnames worden steeds gemaakt met respect voor wie op de beelden staat, ze zijn niet aanstootgevend en worden niet gebruikt voor commerciële doeleinden.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Voor het nemen van een foto voor het leerlingendossier en sfeerfoto's van activiteiten is volgens de privacywet geen toestemming vereist.

2.15. Artificiële intelligentie

Het is mogelijk dat tijdens een les op school een leerkracht toestemming geeft aan de leerlingen om gebruik te maken van een specifiek systeem van artificiële intelligentie. In ons ICT-beleid, en meer in het bijzonder onder het luik "AI-beleid" vind

je een overzicht van de systemen die we kunnen gebruiken en onder welke voorwaarden deze systemen gebruikt kunnen worden. Bij het begin van jouw schoolloopbaan vragen we de toestemming van jouw ouders om te mogen werken met deze systemen van artificiële intelligentie tijdens de les. Deze toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien de school een ander AI-systeem zou opnemen in het ICT-beleid dat andere gebruikersvoorwaarden en toepassingen heeft dan degenen waarvoor de school eerder toestemming heeft verkregen, wordt er opnieuw toestemming gevraagd van de ouders of verantwoordelijken. Ook al werd er toestemming gegeven, de ouders kunnen dit nog altijd intrekken. De ouders of verantwoordelijken kunnen hiervoor contact opnemen met het onthaal.

2.16. Bijdrageregeling

Het schoolteam streeft ernaar om het onderwijs voor de leerlingen en hun ouders zo goedkoop mogelijk te houden. Daarom wordt er slechts een bijdrage gevraagd voor een beperkt aantal zaken.
Zie bijlage 7.3: Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken

De betaling van de schoolkosten verloopt via IVV Sint-Vincentius. Er wordt 4 keer per jaar een schoolrekening opgemaakt (september, december, maart en juni).

Een schoolrekening omvat de onkosten voor uitstappen, meerdaagse activiteiten, didactisch materiaal, sportactiviteiten, kopieën…

In het kader van duurzaamheid werkt de school digitaal en worden de schoolrekeningen per mail verstuurd. Per leerling/ student kan de rekening slechts naar 1 mailadres verstuurd worden. Bij de inschrijving van uw zoon/ dochter wordt dit mailadres opgevraagd. We vragen dat deze factuur betaald wordt binnen de wettelijke termijn van dertig dagen.

Heeft u vragen omtrent de betaling van de schoolkosten of het opstellen van een betalingsplan, neem dan bij voorkeur contact op via mail met de dienst boekhouding: schoolrekeningen@ivv-gent.be

2.16.1. Andere afspraken

2.16.2. Omgangsvormen

Binnenhof is een school waar de nadruk ligt op:

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

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

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

De leerlingen spreken verzorgd en beleefd. De leerlingen respecteren elkaar. Ze gebruiken geen kwetsende woorden, verwijtende gebaren en pesten of plagen elkaar niet.

De personeelsleden worden door de leerlingen aangesproken met mevrouw of mijnheer en hun familienaam.

Intieme uitingen van affectie horen niet thuis op school of in de schoolomgeving. Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag kan steeds gemeld worden aan de klastitularis of aan een ander vertrouwenspersoon.
De school hecht belang aan correcte omgangsvormen bij het gebruik van sociale media.

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

Leerlingen kunnen gevraagd worden hun boekentassen te openen bij vermoeden van diefstal, drugs, …

2.16.3. Verbod op smartphones en slimme apparaten

Voor alle leerlingen geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school (= de volledige periode voor de aanvang van de lessen 's morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).
Het is alleen toegelaten om smartphones en andere slimme apparaten te gebruiken:

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

2.16.4. Verbod op wapens

Wapens zijn verboden op school. Het verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

2.16.5. 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

Aankoop schoolmateriaal:
De leerlingen kopen een turn T-shirt aan met het logo van IVV Sint-Vincentius.

Afhankelijk van de studierichting dienen leerlingen een keukenschort aan te kopen.

2.16.6. Schooltas

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

2.16.7. Schoolagenda

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

2.16.8. 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.

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 gevolgde opleiding te moeten stopzetten.

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

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

2.16.9. Middagmaal

Het middagmaal wordt verbruikt in de eetzaal. Leerlingen kunnen hun lunch meebrengen of een maaltijd opwarmen in de daarvoor voorziene microgolfovens. Leerlingen kunnen voor 50 cent een tas verse soep krijgen bij de leerkracht van toezicht. Hervulbare flessen kunnen aan een waterdispenser met gratis plat of bruiswater gevuld worden.

Energiedranken, frisdrank, snoep, kauwgom en fastfood zijn niet toegelaten op school.

2.17. Stages

2.17.1. Opleidingsvorm 4

In de derde graad 'opvoeding en begeleiding' 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

Onze school streeft naar een veilige, respectvolle en inclusieve leer- en leefomgeving. Grensoverschrijdend gedrag, waaronder pesten, fysiek of verbaal geweld, seksueel grensoverschrijdend gedrag, discriminatie, ongepaste digitale communicatie en elke andere vorm van schadelijk gedrag wordt niet aanvaard. We verwachten dat iedereen mee bouwt aan een positief en veilig schoolklimaat.

De school zet in op een verbindend schoolklimaat, sociale en digitale vaardigheden en initiatieven die het welbevinden en de verbondenheid van leerlingen versterken. In het begin van het schooljaar zet de school bijvoorbeeld actief in op groepsbinding aan de hand van de Gouden Weken.

De school zet ook in op het actief voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en pesten door na te gaan waar er risicosituaties zijn en daar aanpassingen aan te doen.

3.1. Melden en opvolgen bij het schenden van de leefregels

De school vindt het zeer belangrijk om in te zetten op de preventieve basiszorg.

Leerlingen, ouders en personeelsleden kunnen aan eenieder die verantwoordelijkheid draagt in de school een vermoeden van grensoverschrijdend gedrag en pesten melden.

Meldingen van grensoverschrijdend gedrag of pesten kan steeds bij de leerlingebegeleiding op school. Zij zullen de leerlingen beluisteren, de situatie in kaart brengen en mee een inschatting maken van de ernst. Vervolgens zal er afgestemd worden met de directie over de gepaste aanpak en verdere sancties.

We verwachten dat leerlingen meewerken aan een zorgzame schoolomgeving en grensoverschrijdend gedrag melden. Ouders worden gevraagd signalen tijdig door te geven en de schoolaanpak constructief te ondersteunen.

Als we melding krijgen van grensoverschrijdend gedrag of pesten dan laten we dat weten aan de ouders van de leerling die met het gedrag te maken krijgt. We informeren hen ook over onze verdere aanpak. De ouders van leerlingen die zelf grensoverschrijdend gedrag stellen of zelf pesten, informeren we naar gelang de situatie dat vraagt. Zo kan het vanuit een niet confronterende aanpak gebeuren dat we de ouders van de leerling die pest niet inlichten. Bij een confronterende aanpak lichten we ouders mogelijk op een later moment in. Ons doel is altijd dat het

grensoverschrijdend gedrag en pesten stopt. We verwachten hierbij dat ouders vertrouwen hebben in de professionaliteit van de school om met deze delicate situaties om te gaan.

3.2. Maatregelen bij schenden van de leefregels

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

Deze maatregelen kunnen worden genomen door leerkrachten, klassenraad, ondersteunend personeel en directeur.
Tegen een maatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Begeleidingscontract:
In een begeleidingscontract kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd. Deze moeten ertoe bijdragen dat de leerling zijn gedrag zo aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Time-out:
Time-out is een schoolvervangend programma. Dit betekent dat de leerling gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan zijn gedrag te werken. De ouders/verantwoordelijken moeten akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

3.3. Preventieve schorsing

- Om rust te brengen en/of na te gaan of de tuchtmaatregel aangewezen is.

- Kan binnen of buiten de school.
- Maximaal 10 lesdagen (1x verlengbaar met maximale termijn van tien opeenvolgende lesdagen).
- Geen beroep mogelijk
- Bevoegdheid: directeur of afgevaardigde

3.4. Tuchtmaatregelen

3.4.1. 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

3.4.2. Definitieve uitsluiting

Als we een definitieve uitsluiting overwegen, dan wint men het advies van de begeleidende klassenraad en het CLB in.
Indien de directeur of zijn afgevaardigde van mening is dat er reden is om een definitieve uitsluiting uit te spreken dan wordt de leerling samen met zijn ouders of verantwoordelijken met een schrijven opgeroepen voor een onderhoud. Dit onderhoud vindt ten vroegste plaats op de vierde werkdag na verzending van de brief (poststempel).

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

Beroepsprocedure:

- De ouders/ verantwoordelijken dienen met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:
  VZW CONNECTED
  Ter attentie van de tuchtcommissie
  Peperstraat 27
  9000 Gent
  of
  wanneer de school open is, kan het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgegeven worden. De ouders/ verantwoordelijken krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. Wij geven het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

  Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep onontvankelijk moeten verklaren. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
  De school verwacht daarnaast ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting wordt betwist.

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

  Vóór de zitting kan het tuchtdossier opnieuw ingekeken worden.

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

beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

Andere belangrijke informatie over de beroepsprocedure :

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

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

4. Verplaatsing van en naar de school

4.1. Georganiseerd leerlingenvervoer

Rechthebbende leerlingen kunnen gebruik maken van het leerlingenvervoer.
De leerling wordt dan in de buurt van zijn/haar woonplaats 's morgens opgehaald en 's avonds weer thuisgebracht.

Welke leerling is rechthebbend?

Het leerlingenvervoer is gratis indien Binnenhof de dichtstbijzijnde school is van het vrij gesubsidieerd secundair onderwijs. Het bepalen van de afstand naar de dichtstbijzijnde school gebeurt op basis van de webtool: http://www.rechtopleerlingenvervoer.be/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 schoolbusabonnement aangekocht worden.

Om de lesuren te kunnen respecteren moet de leerling vijf minuten voor het afgesproken opstapuur klaarstaan aan de deur of op de afgesproken opstapplaats.

Indien er zich problemen rond het vervoer voordoen, aarzel dan niet om de school te contacteren. Als er problemen zijn in verband met het niet of laattijdig ophalen en thuisbrengen van leerlingen kan men buiten de schooluren bellen naar het nummer 0475/43 58 92 ('s morgens vanaf 7u30 tot 9u en 's avonds van 16u tot 18u30).
Tijdens de schooluren telefoneert men naar de school.

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

Schoolbusreglement

Aandachtspunten voor de leerling

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

Aandachtspunten voor de ouders/verantwoordelijken

1. Het brengen naar en het ophalen aan school door de ouders of verantwoordelijken kan alleen maar na schriftelijke of telefonische verwittiging van de school.
2. Een verandering van vervoer kan alleen via de directeur van de school. Aanpassingen duren 3 werkdagen.
3. Bij ziekte of afwezigheid wordt de school verwittigd.
4. Ouders/verantwoordelijken of hun afgevaardigden zijn verantwoordelijk voor hun kind vanaf het moment dat hun kind van de bus stapt.
5. De parkingverantwoordelijke is bereikbaar op het nummer: 0475/43 58 92. Dit vanaf 7u30 tot 9u en van 16u tot 18u30.

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 hun fiets op eigen risico stallen in de fietsenstalling van de vestigingsplaats.

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 lesuren en steeds onder begeleiding van een leerkracht zoals beschreven in het intern ICT-reglement.

5.2. Internet

5.2.1. Gebruik op school

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

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

Cyberpesten is ontoelaatbaar.
Wij verwachten dus zowel thuis als op school een correcte houding.
Graag vragen wij de medewerking van de ouders/verantwoordelijken om ook in de thuissituatie regelmatig hierop controle te houden.

6. Engagementsverklaring

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

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

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

6.1. Het oudercontact

Het oudercontact is cruciaal in de communicatie tussen de school en de ouders of verantwoordelijken over het functioneren van de leerling binnen de school.
Het is belangrijk dat de dialoog in een oudercontact plaatsvindt in een sfeer van openheid met een inbreng van zowel de ouders/verantwoordelijken als de school.

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

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

6.2. Regelmatige aanwezigheid op school en het spijbelbeleid

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

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

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

Een leerling die meer dan 30 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 spreekt en leest, groeien zijn/haar kansen op slagen immers aanzienlijk.

7. Bijlagen

7.1. Belangrijke data
7.2. Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek
7.3. Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen
7.4. Verklaring toestemming beeld- of geluidsopnames
7.5. Privacyverklaring

Bijlage 7.1: Schooljaar 2026 – 2027: belangrijke data voor de leerlingen

1. **Vakantiedagen**
   - Herfstvakantie: maandag 2 november 2026 t.e.m. zondag 8 november 2026
   - Wapenstilstand: woensdag 11 november 2026
   - Kerstvakantie: maandag 21 december 2026 t.e.m. zondag 3 januari 2027
   - Krokusvakantie: maandag 8 februari 2027 t.e.m. zondag 14 februari 2027
   - Paasvakantie: maandag 29 maart 2027 t.e.m. zondag 11 april 2027
   - Dag van de Arbeid: zaterdag 1 mei 2027
   - Hemelvaart: donderdag 6 mei 2027
   - Pinkstermaandag: maandag 17 mei 2027
   - Zomervakantie: donderdag 1 juli 2027 t.e.m. dinsdag 31 augustus 2027

2. **Dagen waarop er geen les is voor leerlingen**
   - Maandag 12 april 2027 t.e.m. vrijdag 16 april 2027: lesvrije week – 6de jaar
   - Vrijdag 7 mei 2027: brugdag

3. **Afstandsonderwijs**
   - Dinsdag 27 oktober 2026
   - Maandag 16 november 2026
   - Donderdag 28 januari 2027
   - Vrijdag 5 maart 2027 (5de jaar op stage)
   - Dinsdag 23 maart 2027– 5-6de jaar

4. **Schoolopbouwende activiteiten**
   - Maandag 14 september 2026: sportdag – 6de jaar
   - Dinsdag 15 september 2026: sportdag – 3-4-5de jaar
   - Maandag 28 september 2026: tweedaagse (zonder overnachting) – 2de jaar
   - Dinsdag 29 september 2026: sportdag – 1ste jaar
   - Donderdag 15 oktober 2026: bezoek filmfestival – 3-4de jaar
   - Vrijdag 16 oktober 2026: bezoek filmfestival – 5-6de jaar
   - Vrijdag 19 december 2025, 9u10-11u55: klasmoment en rapportbespreking
   - Maandag 18 januari 2026: workshop 'muziek is de max' tijdens de les LAB – 3-4de jaar
   - Vrijdag 22 januari 2027: sid-in-beurs – 6de jaar
   - Woensdag 27 januari 2027 (namiddag): teambuilding - 3-4de jaar
   - Donderdag 4 maart 2027: 100 dagen – 6de jaar
   - Vrijdag 25 maart 2027: paasactiviteit (6de jaar op stage)
   - Maandag 26 april 2027, 11u55-13u35: cultuurdag – 3-4-5-6de jaar
   - Zaterdag 1 mei t.e.m. woensdag 5 mei 2027: eindreis Frankrijk – 6de jaar
   - Maandag 3 mei 2027: murosdag – 1-2de jaar
   - Maandag 3 mei t.e.m. woensdag 5 mei 2027: themadagen Gent – 3de jaar
   - Maandag 3 mei t.e.m. woensdag 5 mei 2027: meerdaagse Ardennen - 4de jaar

- Dinsdag 2 mei en woensdag 3 mei 2027: themadagen zonder overnachting - 5de jaar

5. Stage

5de jaar:
- Dinsdag 29 september 2026: arbeidsgeneeskundig onderzoek
- Stageperiode 1: maandag 19 oktober 2026 t.e.m. vrijdag 23 oktober 2026
- Stageperiode 2: maandag 1 maart 2027 t.e.m. vrijdag 19 maart 2027

6de jaar:
- Stageperiode 1: maandag 12 oktober 2026 t.e.m. vrijdag 16 oktober 2026
- Stageperiode 2: maandag 22 maart 2027 t.e.m. vrijdag 2 april 2027 en maandag 19 april 2027 t.e.m. vrijdag 23 april 2027.

6. Oudercontacten en infoavonden
- Vrijdag 28 augustus 2026, 18u: openklasavond 1-2de jaar
- Donderdag 17 september 2026, 19u-20u: infoavond 3de, 5de jaars en nieuwe leerlingen
- Donderdag 29 oktober 2026, 16u30–19u30: oudercontact herfstrapport
- Vrijdag 13 november 2026 – functioneringsgesprek leerling-klastitularis
- Donderdag 17 december 2026, 17u-20u: oudercontact kerstrapport (online)
- Vrijdag 18 december 2026, 9u-12u: leerling-oudercontact - klastitularis
- Vrijdag 18 december 2026, 11u-13u: infomoment heroriëntering
- Dinsdag 23 februari 2027, vanaf 13u35: functioneringsgesprek leerling-klastitularis
- Donderdag 25 februari 2027, 19u: infoavond studiekeuze 2-4-6de jaar
- Zaterdag 13 maart 2027: opendeurdag 1ste graad
- Dinsdag 16 maart 2027: infoavond eindreis - 6de jaar
- Donderdag 25 maart 2027, 16u30–19u30: oudercontact paasrapport
- Zaterdag 17 april 2027, 13u30-17u: opendeurdag B-blok
- Zaterdag 26 juni 2027, 13u30-17u: infonamiddag B-blok
- Woensdag 30 juni 2027, 9u30-12u: leerling-oudercontact - klastitularis eindrapport

7. Overige
- Donderdag 10 september 2026: fotograaf (individuele foto's) – 1-2-3-4de jaar
- Vrijdag 11 september 2026: fotograaf (individuele foto's) – 5-6de jaar
- Maandag 19 april 2027, 12u30-16u: Vlaamse toetsen – 6de jaar (sessie 1)
- Vrijdag 23 april 2027, 8u30-12u: Vlaamse toetsen – 2de jaar (sessie 1)
- Dinsdag 27 april 2027, 12u30-16u: Vlaamse toetsen – 6de jaar (sessie 2)
- Donderdag 29 april 2027, 8u30-12u: Vlaamse toetsen – 2de jaar (sessie 2)
- Maandag 28 juni 2027: proclamatie 6de jaar om 20u in Guislain

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

Schooljaar 2026-2027

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

1ste leerjaar A 2026-2027

Te betalen in september via schoolrekening	
Agenda	€ 8,00
Algemene benodigdheden	€ 15,00
Voorschot kopiekosten	€ 40,00
Duraclip map/ rapportmap	€ 2,00
Map met A4-blok	€ 4,00
Nederlands Diaplatform	€ 30,00
Gebruiksvergoeding Chromebook: 4 maanden	€ 20,00
Totaal	**€ 119,00**

Te betalen in december via schoolrekening	
Sportdag	€ 30,00
Artistieke vorming	€ 25,00
Techniek	€ 20,00
Verkenning	€ 20,00
Uitstappen/projecten/sprekers	€ 30,00
Gebruiksvergoeding Chromebook: 4 maanden	€ 20,00
Totaal	**€ 145,00**

Te betalen in maart via schoolrekening	
Voorschot kopiekosten deel 2	€ 40,00
Verkenning	€ 10,00
Zwemmen	€ 32,00
Gebruiksvergoeding Chromebook: 2 maanden	€ 10,00
Totaal	**€ 92,00**

Te betalen in juni via schoolrekening	
Uitstappen/projecten/sprekers	€ 5,00
Projectdag/Murosdag	€ 20,00
Techniek	€ 20,00
Afrekening kopiekosten	€ 25,00
Totaal	**€ 70,00**

Totaal schoolrekeningen	**€ 426,00**

Te betalen aan Studieshop	
T-shirt LO	€ 12,50
Schoolboeken	€ 280,75
Totaal	**€ 293,25**

Algemeen totaal	**€ 719,25**

Rekenmachine	
Keuzemogelijkheid ifv verdere schoolloopbaan tussen:	
Rekenmachine TI-84 Evo-T	€ 124,00
Rekenmachine TI-30XSMV Multiview	€ 21,99

TI-84 Evo-T verplicht vanaf 2de graad HW, MW en MWW
TI-30XSMV Multiview volstaat voor 1A en 2A

Facultatief te betalen aan IVV via schoolrekening	
Locker	€ 10,00

2de jaar Maatschappij en Welzijn (MW) 2026-2027

Te betalen in september via schoolrekening	
Agenda	€ 8,00
Algemene benodigdheden	€ 15,00
Voorschot kopiekosten	€ 50,00
Duraclip map/rapportmap	€ 2,00
Map met A4-blok	€ 4,00
Nederlands (Diaplatform)	€ 30,00
2-daagse voorschot 1	€ 50,00
Gebruiksvergoeding Chromebook: 4 maanden	€ 20,00
Totaal	**€ 179,00**

Te betalen in december via schoolrekening	
Uitstappen/sprekers/projecten	€ 20,00
Artistieke vorming	€ 10,00
Maatschappij en Welzijn	€ 15,00
Techniek	€ 20,00
2-daagse saldo	€ 50,00
Gebruiksvergoeding Chromebook: 4 maanden	€ 20,00
Totaal	**€ 135,00**

Te betalen in maart via schoolrekening	
Voorschot kopiekosten deel 2	€ 40,00
Techniek	€ 20,00
Gebruiksvergoeding Chromebook: 2 maanden	€ 10,00
Totaal	**€ 70,00**

Te betalen in juni via schoolrekening	
Afrekening kopiekosten	€ 20,00
Maatschappij en Welzijn	€ 20,00
Uitstappen/sprekers/projecten	€ 30,00
Totaal	**€ 70,00**

Te betalen aan Studieshop	
T-shirt LO	€ 12,50
Schoolboeken	€ 282,47
Totaal	**€ 294,97**

Algemeen totaal	**€ 748,97**

Rekenmachine	
Keuzemogelijkheid ifv verdere schoolloopbaan tussen:	
Rekenmachine TI-84 Evo-T	€ 124,00
Rekenmachine TI-30XSMV Multiview	€ 21,99

TI-84 Evo-T verplicht vanaf 2de graad HW, MW en MW\
TI-30XSMV Multiview volstaat voor 1A en 2A

Facultatief te betalen aan IVV via schoolrekening	
Locker	€ 10,00

3de jaar Maatschappij en Welzijn (MW) 2026-2027

Te betalen in september via schoolrekening	
Agenda	€ 8,00
Algemene benodigdheden	€ 15,00
Voorschot kopiekosten	€ 70,00
Duraclip map/ rapportmap	€ 2,00
Meerdaagse uitstap deel 1	€ 40,00
Totaal	**€ 135,00**

Te betalen in december via schoolrekening	
Sportdag	€ 25,00
Uitstappen/projecten/sprekers	€ 30,00
Kooklessen	€ 25,00
LAB	€ 10,00
Teambuilding	€ 10,00
Totaal	**€ 100,00**

Te betalen in maart via schoolrekening	
Meerdaagse uitstap saldo	€ 40,00
Voorschot kopiekosten deel 2	€ 70,00
Kooklessen	€ 25,00
Teambuilding	€ 10,00
Uitstappen/projecten/sprekers	€ 30,00
LAB	€ 5,00
Totaal	**€ 180,00**

Te betalen in juni via schoolrekening	
Afrekening kopiekosten	€ 30,00
Kosten algemene vakken	€ 10,00
Kooklessen	€ 25,00
Uitstappen/projecten/sprekers	€ 30,00
LAB	€ 5,00
Totaal	**€ 100,00**

Te betalen aan Studieshop	
T-shirt LO	€ 12,50
Schoolboeken	€ 216,26
Rekenmachine TI-84 Evo-T *	€ 124,00
Totaal	**€ 352,76**

Te betalen aan Tric	
Keukenschort	€ 23,50
Totaal	**€ 23,50**

Algemeen totaal	**€ 891,26**

Facultatief te betalen aan IVV via schoolrekening	
Huur rekenmachine TI-84 plus CE-T	€ 30,00
Waarborg huurrekenmachine	€ 25,00
Verlies huurrekenmachine	€ 100,00
Huur locker	€ 10,00

* Enkel te bestellen indien niet (meer) in bezit

4de jaar Maatschappij en Welzijn (MW) 2026-2027

Te betalen in september via schoolrekening	
Agenda	€ 8,00
Voorschot kopiekosten	€ 60,00
Algemene benodigdheden	€ 15,00
Duraclip map/ rapportmap	€ 2,00
Totaal	**€ 85,00**

Te betalen in december via schoolrekening	
Sportdag	€ 25,00
Uitstappen/projecten/sprekers	€ 10,00
Meerdaagse uitstap deel 1	€ 90,00
Kooklessen	€ 25,00
LAB	€ 10,00
Totaal	**€ 160,00**

Te betalen in maart via schoolrekening	
Voorschot kopiekosten deel 2	€ 60,00
Kooklessen	€ 25,00
Meerdaagse uitstap deel 2	€ 90,00
Teambuilding	€ 10,00
LAB	€ 5,00
Totaal	**€ 190,00**

Te betalen in juni via schoolrekening	
Kooklessen	€ 25,00
Afrekening kopiekosten	€ 40,00
Uitstappen/projecten/sprekers	€ 20,00
Kosten algemene vakken	€ 10,00
Kosten domeinspecifieke vakken	€ 15,00
Meerdaagse uitstap saldo	€ 90,00
LAB	€ 5,00
Totaal	**€ 205,00**

Totaal schoolrekeningen	**€ 640,00**

Te betalen aan Studieshop	
T-shirt LO	€ 12,50
Schoolboeken	€ 194,92
Rekenmachine TI-84 Evo-T *	€ 124,00
Totaal	**€ 331,42**

Te betalen aan Tric	
Keukenschort	€ 23,50
Totaal	**€ 23,50**

Algemeen totaal	**€ 994,92**

Facultatief te betalen aan IVV via schoolrekening	
Huur rekenmachine TI-84 plus CE-T	€ 30,00
Waarborg huurrekenmachine	€ 25,00
Verlies huurrekenmachine	€ 100,00
Huur locker	€ 10,00

* Enkel te bestellen indien niet (meer) in bezit

5de jaar Opvoeding en begeleiding (OB) 2026-2027

Te betalen in september via schoolrekening	
Agenda	€ 8,00
Algemene benodigdheden	€ 15,00
Voorschot kopiekosten	€ 80,00
Duraclip map/ rapportmap	€ 2,00
Ringmap	€ 4,00
Totaal	**€ 109,00**

Te betalen in december via schoolrekening	
Sportdag	€ 28,00
LAB	€ 10,00
Uitstappen/sprekers/projecten	€ 30,00
Domeinspecifieke vakken	€ 20,00
Voorschot eindreis 6de jaar	€ 50,00
Totaal	**€ 138,00**

Te betalen in maart via schoolrekening	
LAB	€ 5,00
Voorschot kopiekosten deel 2	€ 80,00
Uitstappen/sprekers/projecten	€ 30,00
Voorschot eindreis 6de jaar	€ 50,00
Totaal	**€ 165,00**

Te betalen in juni via schoolrekening	
Uitstappen/sprekers/projecten	€ 30,00
Themadagen	€ 50,00
Afrekening kopiekosten	€ 60,00
LAB	€ 5,00
Voorschot eindreis 6de jaar	€ 50,00
Totaal	**€ 195,00**

Totaal schoolrekeningen	**€ 607,00**

Te betalen aan Studieshop	
T-shirt LO	€ 12,50
Schoolboeken	€ 105,52
Rekenmachine TI-84 Evo-T *	€ 124,00
Totaal	**€ 242,02**

Algemeen totaal	**€ 849,02**

Facultatief te betalen aan IVV via schoolrekening	
Huur rekenmachine	€ 30,00
Waarborg huurrekenmachine	€ 25,00
Verlies huurrekenmachine	€ 100,00
Huur locker	€ 10,00

* Enkel te bestellen indien niet (meer) in bezit

6de jaar Opvoeding en begeleiding (OB) 2026-2027

Te betalen in september via schoolrekening	
Agenda	€ 8,00
Algemene benodigdheden	€ 15,00
Voorschot kopiekosten	€ 70,00
Duraclip map	€ 2,00
Ringmap	€ 4,00
Eindreis deel 1	€ 200,00
Totaal	**€ 299,00**

Te betalen in december via schoolrekening	
Sportdag	€ 30,00
Eindreis deel 2	€ 200,00
Uitstappen/sprekers/projecten	€ 50,00
Domeinspecifieke vakken	€ 40,00
LAB	€ 20,00
Totaal	**€ 340,00**

Te betalen in maart via schoolrekening	
Uitstappen/sprekers/projecten	€ 50,00
Eindreis deel 3	€ 250,00
Voorschot kopiekosten deel 2	€ 70,00
LAB	€ 20,00
Domeinspecifieke vakken	€ 40,00
Totaal	**€ 430,00**

Te betalen in juni via schoolrekening	
Afrekening kopiekosten	€ 40,00
Domeinspecifieke vakken	€ 20,00
LAB	€ 20,00
Totaal	**€ 80,00**

Totaal schoolrekeningen	**€ 1.149,00**

Te betalen aan Studieshop	
T-shirt LO	€ 12,50
Schoolboeken	€ 166,22
Rekenmachine TI-84 Evo-T *	€ 124,00
Totaal	**€ 302,72**

Algemeen totaal	**€ 1.451,72**

Facultatief te betalen aan IVV via schoolrekening	
Huur rekenmachine	€ 30,00
Waarborg huurrekenmachine	€ 25,00
Verlies huurrekenmachine	€ 100,00
Huur locker	€ 10,00
Annulatieverzekering eindreis	€ 39,00

* Enkel te bestellen indien niet (meer) in bezit

Bijlage 7.4: Verklaring toestemming beeld- of geluidsopnames

Schooljaar 2026-2027

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 7.5: Privacyverklaring

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

1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, VZW SKOG, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.
Op VZW SKOG is er een aanspreekpunt informatieveiligheid (= AIV) aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@skogvzw.be.

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

2 Verwerkingen

2.1 Verwerkingsdoeleinden

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

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

2.2 Verwerkte leerlingengegevens

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

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- elektronische identificatiegegevens (met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, e-mail);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen die niet administratief gebruikt worden (via algemeen toestemmingsformulier leerling);
- bewakingsbeelden.

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

2.3 Verwerkte oudergegevens

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

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

2.4 Ontvangers

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

2.5 Verwerkers

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

- Informat
- Smartschool

2.6 Voorwaarden

De gegevens zullen verwerkt worden zolang een leerling bij ons ingeschreven is, of zolang ze nodig zijn om een leerling te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.
Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

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

3 Rechten inzake privacy

3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswissing: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord gaat met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.
- Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@skogvzw.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.gegevensberschermingsautoriteit.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).