Schoolreglement

MEI 2026

Inhoudsopgave

1. Beginselverklaring neutraliteit 6
1.1. Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs 6
1.2. Wettelijk kader 6
1.3. Actief pluralisme 7
1.4. Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst 8
2. Algemene bepalingen 8
3. Engagementsverklaring 9
3.1. Oudercontacten 9
3.2. Stiptheid en aanwezigheid 9
3.3. Individuele begeleiding 9
3.4. Nederlands is de schooltaal 9
4. Kostenbeheersing – retributiereglement 9
4.1. Inschrijvingsgeld 9
4.2. Facturatie 10
4.3. Reclame en sponsoring 10
5. Samenwerkingsverbanden 11
5.1. Scholengemeenschap 11
5.2. Leerplannen 11
5.3. CLB 11
5.4. RTC 12
5.5. Leersteuncentrum 12
6. Leerlinggebonden materies 12
6.1. Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum 12
6.2. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs 13
7. Aan- en afwezigheden 15
7.1. Lesspreiding - Dagindeling/weekindeling 15
7.2. Verlof & vakantieregeling 15

7.3. Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden 15
7.4. Aan- en afwezigheden 16
7.4.1. Gewettigde afwezigheden en de afwezigheden die kunnen worden gewettigd door de directie. 16
7.4.2. Problematische afwezigheden 18
7.5. Te laat komen 18
8. Leerlingenevaluatie 19
8.1. Communicatie 19
8.2. Krachtlijnen beleid 19
8.2.1. Extra-murosactiviteiten 19
8.2.2. Stages en werkplekleren 20
8.2.3. Duaal leren 20
8.3. Vlaamse toetsen 21
8.4. Studiebekrachtiging 21
8.4.1. Meedelen studiebekrachtiging 21
8.4.2. Niet-beoogde studiebekrachtiging 22
8.4.3. Bezwaar 22
8.4.4. Beroep 22
9. Leefregels 24
9.1. Algemeen 24
9.2. Lessen 24
9.3. Kledij, veiligheid en hygiëne 25
9.4. Materiële bezittingen en vandalisme 25
9.5. Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag 26
9.6. Genotsmiddelen 26
9.7. Gebruik van infrastructuur 26
9.8. Initiatieven van leerlingen 26
9.9. Maatregelen in geval van schending van leefregels 27
9.9.1. Algemeen 27

9.9.2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen 28
9.9.3. Bewarende maatregel: preventieve schorsing 29
9.9.4. Opvangregeling 29
9.9.5. Tuchtprocedure 30
9.9.6. Tuchtdossier 31
9.9.7. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting 31
9.9.8. Samenstelling beroepscommissie 31
9.9.9. Werking beroepscommissie 32
10. Inspraakregeling 33
10.1. Raden 33
10.2. Oprichting 33
10.3. Bevoegdheid 33
11. Privacy, gegevensbescherming en inzagerecht 34
11.1. Gegevensbescherming en informatieveiligheid 34
11.2. Meedelen van leerlingengegevens aan derden 35
11.3. Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school 36
11.4. Inzagerecht 36
12. ICT-materiaal van de school 37
12.1. ICT-materiaal van de school 37
12.2. Zorgvuldig gebruik van ICT-materiaal 37
13. Eigen devices 37
13.1. Bepaling 37
13.2. Gebruik eigen devices 37
13.3. Eigen materiaal, eigen verantwoordelijkheid 38
13.4. Privacy 38
14. Internet en sociale media 38
14.1. Opnames 38
14.2. Sociale media 38
14.3. Fatsoennormen en Cyberpesten 39

14.4. Illegale software en bestanden 39
14.5. Gebruik Internet van de school 39
15. Gebruik van Kunstmatige Intelligentie binnen de school 39
15.1. Doel en toepassingsgebied 39
15.2. Definitie van AI-systemen 39
15.3. Principes voor het gebruik van AI 40
15.4. Toestemming en gebruik door minderjarigen 40
15.5. Toepassingsgebieden binnen de school 41
15.6. Verboden toepassingen van AI 41
15.7. Verantwoordelijkheden 41
15.8. Meldplicht en transparantie 42
15.9. Klachtenprocedure 42
15.10. Slotbepalingen 42
16. Klachtenprocedure 42
16.1. Klachtenprocedure Schoolbestuur 42
17. Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag 43
17.1. Leersteuncentrum Vonc 43
18. Deconnectie 44
18.1. Doel 44
18.2. Afspraken deconnectie 44
19. Blended learning 44
19.1. Bepaling 44
19.2. Synchroon - Asynchroon 45
19.3. Attitude 45
19.4. Volume 45
20. Duaal leren 45
20.1. Schoolvakantieregeling 45
20.2. Verplichte screening 46
20.3. Engagement 46

20.4. Klassenraad 46
20.5. Uitschrijving 46
21. Nederlands als voertaal 47
22. Slotbepaling 47
23. Terminologie 47

1. Beginselverklaring neutraliteit

1.1. Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (zoals keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

1.2. Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat

een officiële school ‘een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen’.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

1.3. Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties … die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

1.4. Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

2. Algemene bepalingen

Dit schoolreglement regelt de verhoudingen tussen enerzijds de school (personeelsleden) en het schoolbestuur en anderzijds de leerlingen en hun ouders.

Dit schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling aan de ouders ter beschikking gesteld. Ouders worden schriftelijk en/of via elektronische drager op de hoogte gesteld bij elke wijziging. De school vraagt ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking voor ouders die dit wensen

De ouders ondertekenen het schoolreglement en het pedagogisch project van de school voor akkoord op een apart document alvorens de inschrijving kan plaatsvinden. Bij elke wijziging van het reglement, verklaren ze zich opnieuw schriftelijk of digitaal akkoord met de wijzigingen. Indien de ouders zich niet met de wijzigingen akkoord verklaren, wordt op 31 augustus van het lopende schooljaar een einde gesteld aan de inschrijving van hun kind.

Naast het schoolreglement ontvangen de ouders jaarlijks of bij wijzigingen de infobrochures en ondertekenen op een apart document deze voor akkoord.

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

3. Engagementsverklaring

3.1. Oudercontacten

De ouder(s) woont/won(en) de oudercontacten bij. De school organiseert daartoe op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De oudercontacten verlopen in het Nederlands.

Van de ouders wordt verwacht dat ze minimaal één oudercontact per jaar bijwonen of dat ze op vraag van de leerkrachten een oudercontact bijwonen.

3.2. Stiptheid en aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat kun kind elke schooldag naar school komt en op tijd. In het geval een leerling ongewettigd afwezig is, neemt de school contact op met de ouders. Na vijf of meer halve dagen van ongewettigde afwezigheid, schakelt de school het CLB in. De voldoende aanwezigheid speelt eveneens een rol in het toekennen en eventueel terugvorderen van een schooltoeslag door het ministerie van Onderwijs en Vorming.

3.3. Individuele begeleiding

Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor leerlingen die daar nood aan hebben, werken de school en externen vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorgbeleid. De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

3.4. Nederlands is de schooltaal

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

Voor anderstaligen organiseert het gemeentebestuur een cursus Nederlands.

4. Kostenbeheersing – retributiereglement

4.1. Inschrijvingsgeld

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen of leerplandoelen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het

schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Per klasgroep wordt er een kostenraming opgemaakt, hierin zijn de kosten van studieshop en de reeds geplande uitstappen opgenomen. (zie addendum1)

4.2. Facturatie

Het schoolbestuur int de bijdragen in principe via tweemaandelijkse facturen via de financiële dienst van de gemeente Overijse. De facturen zijn giraal te betalen binnen de dertig (30) dagen.

Ouders die het moeilijk hebben om deze bijdragen te betalen, kunnen met vragen over de betaling terecht bij de financiële directeur van de gemeente Overijse. Het schoolbestuur kan, na advies van de financiële directeur van de gemeente Overijse en in samenspraak met de ouders een van volgende afwijkingen op de betaling toestaan (bv. spreiding van de betaling, uitstel van de betaling, gedeeltelijke kwijtschelding van de betaling).

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De gemeente kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De gemeente kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school of de gemeente.

De gemeente hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Wanneer de leerling zich heeft ingeschreven voor de projectweek kunnen de voorschotfacturen enkel worden terugbetaald wanneer er een doktersattest kan ingediend worden. De voorschotfacturen worden niet terugbetaald wanneer de leerling om andere redenen dan ziekte niet wil/kan meegaan.

4.3. Reclame en sponsoring

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

Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een

gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien deze mededelingen:

- Kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
- De objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen;
- In het Nederlands zijn.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

5. Samenwerkingsverbanden

5.1. Scholengemeenschap

Samen met de volgende scholen BuSO De Vest, Hoofdstedelijk Instituut Anneessens-Funck en Hoofdstedelijk Atheneum Karel Buls maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap Brussel - Vlaams-Brabant.

5.2. Leerplannen

In dit kader worden voor de nieuwe matrix Secundair Onderwijs in de eerste graad de leerplannen van de Onderwijskoepel Van Steden en Gemeenten (OVSG) gevolgd. In de hogere graden worden deze van het Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV), aangevuld met leerplannen van de Onderwijskoepel Van Steden en Gemeenten (OVSG) en Gemeenschapsonderwijs (GO!) gevolgd.

5.3. CLB

Onze school werkt samen met het onderstaande Centrum voor Leerlingenbegeleiding

VCLB Leuven
Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven
016/28 24 00
info@vclbleuven.be
www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. Het CLB-

anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en de paramedische werkers staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de CLB medewerkers van onze school vind je:

- Op de website van de school;
- Op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > Onze scholen).

De contactpersoon zal de leerlingen onder meer ondersteunen in de begeleiding van zijn/haar studies en studiekeuze. De momenten waarop deze persoon in de school te bereiken is, staan vermeld op de website van de school.

5.4. RTC

Onze school werkt samen met het Regionaal Technologisch Centrum voor Vlaams-Brabant en Hoofdstedelijk Gewest Brussel.

5.5. Leersteuncentrum

Onze school werkt samen met het leersteuncentrum Vonc (zie hoofdstuk 16).

6. Leerlinggebonden materies

6.1. Toelatingen, afwijkingen, vrijstellingen en flexibilisering binnen het curriculum

De toelatingsvoorwaarden zijn per leerjaar opgenomen in hoofdstuk III van het Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het secundair onderwijs. Mogelijke afwijkingen hierop kunnen door de toelatingsklassenraad beslist worden.

Als je niet voldoet aan de wettelijke toelatings- of overgangsvoorwaarden, als de vastgelegde maximumcapaciteit is bereikt of als je in het lopende, het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten, kan je niet worden ingeschreven. Inschrijvingsperiode: de directeur bepaalt in overleg met de scholengemeenschap de periode voor nieuwe inschrijvingen. Die periode kan je terugvinden op de website van de school.

Herschrijving: er is een verplichte herschrijving, deze gebeurt online. De leerling dient zich voor 30 juni opnieuw in te schrijven in de klas waar hij/zij het volgende schooljaar wil zitten. Dit om de vrije plaatsen voor de inschrijvingen te kunnen opvolgen.

6.2. Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) en synchroon internetonderwijs

Het onderwijs aan huis en het synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.

Een leerplichtige leerling heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

- De leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
- De ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar de school kan gaan maar wel onderwijs mag krijgen;
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

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

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

De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders van een kind dat afwezig is wegens ziekte of ongeval een medisch attest waarop wordt vermeld:

- Dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
- De vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- Dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan.

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

Voor chronisch zieke kinderen moet er per school maar één aanvraag gebeuren en wordt het medisch attest éénmaal bezorgd aan de school.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag (schooljaar overschrijdend bekeken) afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lesuren per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lesuren mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

Bij chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na akkoord tussen de betrokken personen en de school en vindt plaats buiten de lesuren van toepassing op het structuuronderdeel waarin de betrokken leerling is ingeschreven en niet tijdens de middagpauze.

Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een medisch attest indienen bij het secretariaat. Voor chronisch zieke kinderen hoeft er niet telkens een medisch attest voorgelegd te worden en volstaat den medisch attest voor het hele schooljaar. De ouders verwittigen dan het secretariaat wanneer de leerling afwezig is.

Leerlingen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens niet-chronische ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet er een medisch attest worden ingediend (geen nieuwe aanvraag)

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.

Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.

De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van vier weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de website van vzw Bednet:

http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken

7. Aan- en afwezigheden

7.1. Lesspreiding - Dagindeling/weekindeling

Een volledige schooldag telt 8 lesuren van 50 minuten. Afhankelijk van het aantal lesuren in de gekozen richting zijn er studie- uren voorzien van 15.20 u tot 16.10 u. Op woensdagnamiddag is er geen les.

Dagindeling

EERSTE GRAAD	
08:15-09:05	LESUUR 1
09:05-09:55	LESUUR 2
09:55-10:45	LESUUR 3
10:45-11:00	PAUZE
11:00-11:50	LESUUR 4
11:50-12:40	LESUUR 5
12:40-13:30	MIDDAGPAUZE
13:30-14:20	LESUUR 6
14:20-15:10	LESUUR 7

TWEEDE EN DERDE GRAAD	
08:15-09:05	LESUUR 1
09:05-09:55	LESUUR 2
09:55-10:10	PAUZE
10:10-11:00	LESUUR 3
11:00-11:50	LESUUR 4
11:50-12:40	MIDDAGPAUZE
12:40-13:30	LESUUR 5
13:30-14:20	LESUUR 6
14:20-14:30	PAUZE
14:30-15:20	LESUUR 7
15:20-16:10	LESUUR 8

7.2. Verlof & vakantieregeling

Er gaan geen lessen door tijdens de herfst-, kerst, krokus-, paas- en zomervakantie. De concrete data worden jaarlijks via de leeromgeving en kalender medegedeeld.

7.3. Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens administratie en onthaal of jury- of examenperiodes. Deze data worden bekendgemaakt via de leeromgeving en kalender bij de start van het schooljaar.

De lessen kunnen onverwacht voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens staking, verkiezingen of overmacht. De directie brengt de ouders zo snel mogelijk op de hoogte.

7.4. Aan- en afwezigheden

Behalve als de leerling wettig afwezig is, neemt hij vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het leerjaar waarvoor hij is ingeschreven. Ook buitenschoolse activiteiten, studie- uitstappen en dergelijke worden hierin begrepen zelfs indien deze buiten de normale openingsuren van de school georganiseerd worden. Hieronder valt ook de projectweek, waarin de leerlingen meerdere dagen op verplaatsing verblijven. Indien de ouders menen een ernstige reden te hebben om aan een van deze activiteiten niet te kunnen of te moeten deelnemen, dan bespreken ze dit vooraf met de directeur of zijn gemandateerde.

7.4.1. Gewettigde afwezigheden en de afwezigheden die kunnen worden gewettigd door de directie.

7.4.1.1. Afwezigheid wegens ziekte

Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximaal vier (4) maal per schooljaar het geval zijn.

Een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van drie (3) opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt of wanneer de ouders reeds viermaal zelf een verklaring van ziekte hebben ingediend.

Een medisch attest is eveneens vereist voor een afwezigheid tijdens examenperiodes (voor een afwezigheid tijdens evaluatiemomenten buiten examenperiodes), een betalende uitstap of sportdag en voor een afwezigheid in de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, kerst-, krokus-, de paas- of zomervakantie.

Alle attesten omwille van afwezigheid om medische redenen worden bij terugkomst op school binnengebracht binnen de drie (3) schooldagen op het leerlingensecretariaat. Na deze termijn wordt het attest niet meer aanvaard.

Indien de afwezigheid langer duurt dan tien (10) kalenderdagen, dan moet het attest onmiddellijk aan de school bezorgd worden.

7.4.1.2. De afwezigheid wegens één van onderstaande redenen

... mits het voorafgaand voorleggen van een verklaring hetzij van de ouders hetzij van een officieel document.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;

- Het bijwonen van een familieraad;
- De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- Het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg;
- Het beleven van de feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling;
- Het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- Het deelnemen aan activiteiten in toepassing van het decreet van 30 maart 1999 houdende leerlingenraden in het secundair onderwijs;
- Afwezigheid ingevolge van overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- Afwezigheid ingevolge individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- Afwezigheid ingevolge deelname time-out programma;
- Afwezigheid ingevolge deelname aan een buitenlandse reis om professionele reden van de ouders.

7.4.1.3. Topsport of ballet

De afwezigheid toegestaan op basis van het topsportconvenant of de afwezigheid in een structuuronderdeel van het studiegebied ballet conform de geldende regelgeving.

7.4.1.4. Orde- of tuchtreglement

De afwezigheid met toepassing van het orde- of tuchtreglement.

7.4.1.5. Deeltijds onderwijs

De afwezigheid in het voltijds secundair onderwijs tussen 1 september en 15 november wegens het volgen van lessen in het deeltijds beroepssecundair onderwijs, in de leertijd of in een deeltijdse vorming.

7.4.1.6. Art. 14 septies BVR van 16 september 1997

De afwezigheden zoals omschreven in artikel 14 septies van het Besluit van de Vlaamse Regering van 16 september 1997 betreffende de controle op de inschrijvingen van leerlingen in het secundair onderwijs of het stelsel van leren en werken kunnen gewettigd worden door de directeur.

De ouders melden deze afwezigheden voor 09:00u ook telefonisch aan het

leerlingensecretariaat of aan de directeur.

7.4.2. Problematische afwezigheden

7.4.2.1. Algemeen

Alle andere afwezigheden en afwezigheden bij werkplekleren die niet onder het arbeidsreglement of de vastgelegde regeling vallen, zijn problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de ‘dixit’-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheid beschouwd.

Fraude (valsheid in geschriften) dienaangaande geeft aanleiding tot een tuchtprocedure en een klacht bij de politie.

In de gevallen van problematische afwezigheden zal de directeur, de leerlingenadministratie of de interne leerlingenbegeleiding contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen binnen de drie (3) schooldagen.

7.4.2.2. CLB

Vanaf vijf (5) halve lesdagen problematische afwezigheid heeft de school een meldingsplicht ten aanzien van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school. Indien dit op langere termijn geen of onvoldoende resultaat oplevert, kan de school beslissen de leerling uit te schrijven als leerling van de school.

7.4.2.3. Schoolverzuim en Spijbelen

Schoolverzuim is een algemene term om te benoemen dat de leerling afwezig is van school. Ongeoorloofd relatief verzuim is spijbelen. Dit is het niet bijwonen van lessen waartoe de leerlingen verplicht is deze te volgen. Het weigeren deelnemen aan de les (zoals bij sport zonder medische redenen) wordt ook aanzien als spijbelen.

7.5. Te laat komen

De leerlingen moeten de begin- en einduren van de lessen respecteren. Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn en mogen de school niet verlaten tijdens de lesuren. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich onmiddellijk naar het leerlingensecretariaat. Deze zal de ouders inlichten via Classid.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na de toestemming van de directeur.

Santies bij te laat komen (zie addendum2)

Als je te laat bent gekomen door vertragingen bij het openbaar vervoer, bijvoorbeeld bij De Lijn, kun je een attest aanvragen bij De Lijn. Wanneer je dit attest indient bij de school, zal het betreffende te laat komen niet meetellen voor de sancties. Dit kan tot 3 dagen erna, attesten die later doorgestuurd worden tellen niet mee.

8. Leerlingenevaluatie

8.1. Communicatie

De school zal in de loop van het schooljaar op regelmatige basis of tijdig communiceren over:

- De basisprincipes van het schoolbeleid met betrekking tot leerlingenevaluatie, met inbegrip van de leerstofonderdelen die via blended learning worden aangeboden, door de klassenraad;
- De studievorderingen van de leerling;
- De voor de leerling noodzakelijke remediëring;
- De tijdstippen waarop examens en andere evaluatieopdrachten over grotere leerstofonderdelen, waardoor de lessen worden geschorst, plaatsvinden;
- De vorm waaronder examens en andere evaluatieopdrachten worden georganiseerd;
- De, met het oog op examens en andere evaluatieopdrachten, te beheersen materies;
- De regeling als de leerling door overmacht of gewettigd verlet een examen of andere evaluatieopdracht niet kan volbrengen.
- Eventueel kan door een langdurige afwezigheid van een leerkracht (dus door overmacht) de evaluatie naar een ander of later tijdstip verplaatst worden.

8.2. Krachtlijnen beleid

… inzake extra-murosactiviteiten, leerlingenstages, werkplekleren en schoolvervangende programma's

8.2.1. Extra-murosactiviteiten

Een school die zich opsluit tussen vier muren, is niet meer denkbaar. Ter ondersteuning van de lessen worden extra-murosactiviteiten georganiseerd met een bepaald onderwijskundig doel. Deze activiteiten nemen een halve dag, één dag of verschillende dagen in beslag. Ze

kunnen zowel in het binnenland als in het buitenland plaatsvinden. Deze activiteiten hebben een pedagogisch karakter en dienen om bepaalde doelstellingen uit de leerplannen te bereiken.

De ouders worden steeds schriftelijk en/of via e-mail geïnformeerd over de inhoud, de duur, de wijze van verplaatsing en de kosten van deze activiteiten. Aangezien deze extra-murosactiviteiten verplicht zijn, moeten alle leerlingen deelnemen. Enkel de leerlingen met een medisch attest zijn verontschuldigd.

Indien de leerling niet beschikt over een attest zullen de kosten moeten betaald worden.

De kosten worden opgenomen in de schoolfactuur. De school probeert de kosten zo laag mogelijk te houden.

Indien de leerling niet kan deelnemen aan deze activiteiten omwille van niet-medische redenen verwacht de directie hiervoor een schriftelijke motivering door leerling en ouders. De leerling wordt dan wel op school verwacht voor een alternatief programma.

8.2.2. Stages en werkplekleren

Stages zijn in de derde graad van de dubbele finaliteit en de finaliteit arbeidsmarkt verplicht, uitgezonderd voor KSO. Voor de aanvang van de stage wordt er een stageovereenkomst opgemaakt tussen de stagegever, de school, de leerling en de ouders als de leerling minderjarig is. In deze overeenkomst staan alle regels betreffende het gedrag van de leerling en de afspraken tussen de stagegever en de school. Bij afwezigheid tijdens de stage verwittigt de leerling zowel de school als de stageplaats. Deze afwezigheid moet steeds gewettigd worden.

Voor de leerlingen die op stage gaan in een bedrijf werd een stagereglement uitgewerkt. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding alsmede op de directeur en de stagegever.

Contact met de bedrijfswereld vinden we belangrijk, daarom gaan we in op schoolvervangende programma’s die te maken hebben met het behalen van de leerplandoelstellingen. Deze programma’s en het werkplekleren bieden een meerwaarde.

Meer informatie in het stagereglement.

8.2.3. Duaal leren

De school zet in op deze nieuwe leervorm in het voltijds secundair onderwijs. Het systeem is

verschillend voor TSO en BSO.

Bij duaal leren volg je een groot deel van het programma op de werkplek.

Als je voor een opleiding via duaal leren kiest, gelden er enkele bijkomende afspraken. Vooraleer je met duaal leren start voorzien we de volgende stappen:

- Een screening die peilt naar je arbeidsrijpheid. Dit leidt tot een advies van de klassenraad en de trajectbegeleider;
- Een of meer intakegesprekken met de onderneming waar je zal werken.

Je kunt enkel een opleiding in duaal leren volgen als je een overeenkomst hebt met een onderneming. Als je vóór 1 oktober van het lopende schooljaar nog geen overeenkomst hebt afgesloten, moet je de opleiding in duaal leren stopzetten.

Indien na 1 oktober van het lopende schooljaar je overeenkomst in de loop van de opleiding zou worden stopgezet, dan heb je maximaal twintig (20) opleidingsdagen de tijd om een nieuw contract af te sluiten, zo niet dan wordt de duale opleiding stopgezet. Indien de reguliere richting niet werd ingericht kan de school de leerling naar een andere school verwijzen en wordt de leerling uitgeschreven.

Een opleidingsdag is elke dag waarop we ofwel lessen, ofwel lesvervangende activiteiten, ofwel opleiding op de werkplek organiseren.

Tijdens je opleiding in duaal leren voorzien we in individuele trajectbegeleiding om ervoor te zorgen dat je het volledige opleidingsplan met succes kunt behalen. Je zal worden ondersteund door iemand van de school (trajectbegeleider) en iemand van de onderneming waar je werkt (mentor). Zij zijn allebei stemgerechtigd lid van de klassenraad.

De bepalingen zijn hernomen in het hoofdstuk over Duaal Leren.

8.3. Vlaamse toetsen

De leerlingen van het tweede leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde.

De resultaten worden door de klassenraad meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen, maar ze zijn niet het enige criterium voor de leerlingenevaluatie.

8.4. Studiebekrachtiging

8.4.1. Meedelen studiebekrachtiging

Het evaluatieresultaat wordt op eind juni door de ouders (bv. persoonlijk, via proclamatie,…) in ontvangst genomen. Slechts in individuele gevallen of voor een beslissing die tot stand

komt na uitstel of na beroep kan het college van burgemeester en schepenen van deze datum afwijken. In geval van afwijking van deze datum zal het college van burgemeester en schepenen de ouders schriftelijk in kennis stellen van de eigenlijke datum. Bij het niet in ontvangst nemen door de ouders, wordt het evaluatieresultaat geacht te zijn ontvangen op de voorziene datum.

8.4.2. Niet-beoogde studiebekrachtiging

De school zal elke beslissing waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend (dit is een oriënteringsattest A met uitsluiting, een negatief advies overzitten en een oriënteringsattest B of C), schriftelijk motiveren. In dit schrijven wordt de mogelijkheid om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde opgenomen, alsook de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit overleg moet worden aangevraagd, alsook de mogelijkheid tot beroep na een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde opgenomen.

8.4.3. Bezwaar

Op vraag van de ouders zal binnen vijf (5) kalenderdagen een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde plaatsvinden waarna de ouders desgevallend in beroep kunnen gaan. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. Het overleg kan leiden tot het al dan niet opnieuw samenroepen van de klassenraad. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen in ontvangst uiterlijk vijf werkdagen na het versturen. Bij het niet in ontvangst nemen op de voorziene datum wordt de beslissing geacht te zijn in ontvangst genomen. Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend, vermeld.

8.4.4. Beroep

8.4.4.1. Procedure

Het beroep tegen een beslissing van de delibererend klassenraad waarbij aan de leerling niet de beoogde studiebekrachtiging wordt toegekend, wordt uiterlijk zeven (7) kalenderdagen na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij het college van burgemeester en schepenen of via afgifte aan het secretariaat van het gemeentebestuur (ontvangstbewijs vragen). Bij deze omschrijving kunnen

overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:

- Gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- Bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat of vervanging door een ander evaluatieresultaat, al dan niet na opleggen van bijkomende proeven;

De beslissing wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

8.4.4.2. Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van drie interne leden (schoolbestuur en school) en een delegatie van drie externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter van de klassenraad die de betwiste beslissing nam, maakt deel uit van de delegatie van interne leden. Deze delegatie wordt aangevuld met personen die deel uitmaken van het schoolbestuur en andere leden van de delibererende klassenraad. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Per te behandelen individueel dossier kan de samenstelling verschillen, maar binnen het dossier kan de samenstelling niet meer wijzigen.

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur en is derhalve een intern lid van de beroepscommissie:

- Een lid van de gemeenteraad;
- Een lid van het college van burgemeester en schepenen.

Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

8.4.4.3. Werking beroepscommissie

Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, maar bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk

zijn (m.a.w. de mogelijkheid bestaat dat het schoolbestuur bepaalde leden aanduidt die niet stemgerechtigd zijn). Bij staking van stemmen (= gelijk aan pro en contra) is de stem van de voorzitter doorslaggevend (cfr. werkwijze die ook geldt voor klassenraden).

Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

Een beroepscommissie hoort de betrokken personen en de leerling in kwestie.

Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen.

De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs.

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

9. Leefregels

9.1. Algemeen

Iedere leerling onthoudt zich van gedrag dat:

- Het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- De verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- Ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- Niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- De naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- De school materiële schade toebrengt.

Iedere leerling volgt strikt de richtlijnen op en neemt een correcte en beleefde houding aan tegenover het personeel van de school en tegenover de andere leerlingen.

9.2. Lessen

Iedere leerling zorgt ervoor dat hij de lessen niet stoort.

Tijdens de lessen wordt er niet gegeten of gedronken, tenzij water mits toelating van de leerkracht.

Tijdens de lessen worden er zonder toelating om didactische redenen of organisatorische redenen (applicaties van de school) geen eigen toestellen gebruikt. Het gaat onder meer om mobiele telefoons, muziekdragers en camera’s.

De leerlingen laten het leslokaal of het atelier bij het einde van de les in ordelijke staat achter.

9.3. Kledij, veiligheid en hygiëne

Iedere leerling volgt de instructies van de leraar wat betreft:

- Het dragen van aangepaste kledij; Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geen zins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zede te schenden.
- Het dragen van beschermkledij; (atelier)
- Het verbod op hoofddeksels in alle vormen
- Het vaststeken van lang haar; verbod om sieraden, losse kledij, sjaaltjes te dragen; (atelier of sport)
- Kledij om redenen van hygiëne of veiligheid in het algemeen.

In de verschillende (klas)lokalen en op de speelplaats staan vuilniscontainers. Afval dient in de juiste container gedeponeerd te worden.

Leerlingen dienen de veiligheidsvoorschriften na te leven. Ook alle afdelingsspecifieke afspraken dienen door de leerling toegepast te worden. Deze afspraken worden bij aanvang van het schooljaar meegedeeld.

De leerling brengt de leraar, de TAC, de directeur of het secretariaat onmiddellijk op de hoogte van iedere situatie waarvan het vermoedt dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

9.4. Materiële bezittingen en vandalisme

Leerlingen laten hun persoonlijke bezittingen zoals mobiele telefoon, juwelen, tassen niet onbeheerd achter. De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstallen of beschadigingen.

De leerlingen zijn gehouden hun vervoermiddel achter te laten op de daartoe voorziene plaatsen.

De leerlingen gebruiken alle infrastructuur als voorzichtig en redelijk personen met respect voor gebouwen, toestellen en meubilair. Alle schade door een leerling berokkend aan het lokaal, de meubelen, het didactisch materiaal, apparatuur of andere zaken, wordt op zijn kosten hersteld, onverminderd de tuchtstraffen die hem om dezelfde reden mogen worden opgelegd.

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

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

Indien het opzettelijk is dan worden sancties opgelegd (tuchtprocedures kunnen ook in functie van de ernst van de schade).

9.5. Geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en psychische integriteit van de leerlingen te beschermen.

9.6. Genotsmiddelen

Binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen en andere open ruimten is het verboden:

- Te roken (inclusief vapen en andere vormen van roken);
- Alcohol te gebruiken, te bezitten, te verhandelen
- Drugs te gebruiken, te bezitten, te verhandelen.
- Energiedrank te drinken

Een leerling mag zich niet in de school aanbieden onder invloed van genotsmiddelen.

Het is verboden te roken binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.

Bij overtreding van de naleving van het verbod op genotsmiddelen zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

9.7. Gebruik van infrastructuur

Apparaten en producten moeten met zorg behandeld worden. Ze dienen na gebruik weer zuiver gemaakt te worden en op hun plaats gezet. De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn persoonlijke apparaten en/of producten.

9.8. Initiatieven van leerlingen

Alle teksten die leerlingen wensen te verspreiden in de school moeten vooraf ter goedkeuring aan de directeur worden voorgelegd.

Een geldomhaling in de school door leerlingen kan slechts gebeuren na schriftelijke goedkeuring door de directeur.

Leerlingen die deelnemen aan wedstrijden of manifestaties buiten de school en daarbij de naam van de school willen gebruiken, moeten daarvoor de schriftelijke toestemming van de directeur bekomen.

Activiteiten die personeelsleden, leerlingen of derden op eigen initiatief organiseren voor een bepaalde leerlingengroep vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

9.9. Maatregelen in geval van schending van leefregels

9.9.1. Algemeen

Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt, kunnen maatregelen worden genomen, anders dan tuchtmaatregelen, die de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen.

Ordemaatregelen maatregelen kunnen onder meer zijn:

- Een verwittiging;
- Een schriftelijke opmerking of via e-mail die de ouders bevestigen voor gezien;
- Een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;
- Strafstudie

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door elk personeelslid van de school op een locatie waar het personeelslid toezicht op de leerling uitoefent.

Meer verdergaande maatregelen kunnen zijn:

- Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in het leerlingvolgsysteem. De ouders bevestigen schriftelijk of per e-mail voor gezien.
- De klastitularis en/of de tuchtprefect en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt en geplaatst in het leerlingvolgsysteem.
- Een tijdelijke verwijdering uit de lessen, bij beslissing van de directeur, voor maximum één dag desgevallend herhaald doch niet aansluitend en onder toezicht van de school. Hiervan wordt een melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem.
- Een klasverandering in het belang van het onderwijs of van de medeleerlingen, bij

beslissing van de directeur en nadat hij het advies van de begeleidende klassenraad heeft ingewonnen. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

- Een zorgkaart (gradatie 1) of volgkaart (gradatie 2) beslist door de begeleidende klassenraad. Hiervan wordt een melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem.

Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan (contract) met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de interne leerlingenbegeleiding, de tuchtprefect en/of de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord of automatisch na vijf schooldagen. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

9.9.2. Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

Tuchtmaatregelen worden genomen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van één of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekleren of in het kader van een leerlingenstage in contact komt.

Tuchtmaatregelen zijn:

- Een tijdelijke uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van minimaal één lesdag en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen in de school. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.
- Een definitieve uitsluiting, waarbij de leerling het recht wordt ontnomen om vanaf een bepaalde datum het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig verder te volgen in de school.

Een definitieve uitsluiting gaat ofwel onmiddellijk in ofwel op 31 augustus van het lopende schooljaar. Een definitieve uitsluiting ingaand op die uiterlijke datum impliceert uitschrijving. Indien de uitsluiting ingaat op die datum blijft de leerling ingeschreven in de school tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De school zal de leerling in deze periode

samen met het CLB actief bijstaan in het zoeken naar een andere school. In volgende gevallen, kan echter toch worden overgegaan tot uitschrijving:

- Vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat, eventueel na uitputting van de mogelijkheid tot beroep, voor zover de leerling op deze laatst bedoelde dag niet meer leerplichtig is.
- Als de ouders blijk geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan.

Tuchtmaatregelen kunnen slechts genomen worden nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.

Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

De administratie bevoegd voor onderwijs van de gemeente Overijse wordt voor beide tuchtmaatregelen hiervan op de hoogte gebracht.

9.9.3. Bewarende maatregel: preventieve schorsing

In afwachting van een eventuele tijdelijke of definitieve uitsluiting kan de leerling door de directeur of zijn afgevaardigde preventief geschorst worden als bewarende maatregel.

Bij preventieve schorsing wordt de leerling het recht ontnomen om in de loop van het schooljaar het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen en dit gedurende een periode van maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan mits motivering aan de ouders beslissen om deze periode eenmalig met maximaal tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen deze eerste periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders (telefonisch en per e-mail) ter kennis gebracht. Hierbij wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school.

9.9.4. Opvangregeling

Indien de school in geval van een tuchtmaatregel of preventieve schorsing aangeeft dat de leerling niet aanwezig moet zijn op school, kunnen de ouders een gemotiveerde vraag tot opvang stellen. Als op die vraag wordt ingegaan worden er met de ouders en de leerling afspraken gemaakt over de opvangvoorwaarden.

Weigering van opvang wordt door de school schriftelijk gemotiveerd aan de ouders.

9.9.5. Tuchtprocedure

Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur of zijn afgevaardigde.

Hierbij wordt de volgende procedure gevolgd:

- In geval van de intentie tot definitieve uitsluiting wordt voorafgaandelijk advies gevraagd aan de klassenraad, uitgebreid met een personeelslid van het CLB die een adviserende stem heeft, die het voorstel van tuchtsanctie beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
- De directeur deelt in geval van intentie tot tijdelijke uitsluiting onmiddellijk of in geval van intentie tot definitieve uitsluiting binnen de drie schooldagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders en via e-mail mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. In deze kennisgeving wordt verwezen naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier na afspraak en worden de ouders opgeroepen tot een gesprek met de directeur waarin zij, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, worden gehoord over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
- Een personeelslid van het CLB of de school kan tijdens het tuchtverhoor niet optreden als vertrouwenspersoon.
- Het gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Het gesprek gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders via e-mail en aangetekend wordt verstuurd.
  Indien de ouders niet binnen de termijn aanwezig kunnen zijn, dan kan de directeur toch overgaan tot een beslissing zoals hierna vermeld.
- Na dit gesprek neemt de directeur binnen de drie schooldagen een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend meegedeeld wordt aan de ouders voor de maatregel van kracht wordt. Indien de maatregel ingaat voor de laatste les- of gelijkgestelde dag, wordt aangegeven of de leerling al of niet aanwezig moet zijn op school. In geval van definitieve uitsluiting bevat dit aangetekend schrijven de mogelijkheid tot het instellen van het beroep en de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Indien de schending van de leefregels zich heeft voorgedaan in een andere school waarmee een samenwerking is, dan wordt bij de beslissing tot definitieve uitsluiting en na overleg met

de andere school beslist of de definitieve uitsluiting ook op die andere school betrekking heeft.

9.9.6. Tuchtdossier

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur en/of tuchtprefect. Hiervan wordt een melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- De gedragingen van de leerling (feiten);
- Het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.
- Het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- Alle andere nuttige documenten.

9.9.7. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

Het beroep tegen een definitieve uitsluiting wordt uiterlijk zes (6) kalenderdagen na de mededeling van de beslissing van de directeur of zijn afgevaardigde door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift, dat ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt, aangetekend ingediend bij het college van burgemeester en schepenen. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt binnen de dertig kalenderdagen behandeld door een beroepscommissie die beslist tot:

- Gemotiveerde afwijzing van het beroep omwille van onontvankelijkheid;
- Bevestiging van de definitieve uitsluiting of vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De beslissing van de beroepscommissie wordt uiterlijk na vijftien kalenderdagen schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

De beroepsprocedure schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

9.9.8. Samenstelling beroepscommissie

De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van drie interne leden en een delegatie van drie externe leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door het college van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid.

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur en is dus een intern lid van de beroepscommissie:

- Een lid van de gemeenteraad;
- Een lid van het college van burgemeester en schepenen.

Wordt verstaan onder lid van de school en is derhalve een intern lid van de beroepscommissie:

- Een door de Vlaamse Gemeenschap gefinancierd of gesubsidieerd (= statutair) personeelslid aangesteld in de betrokken school;
- In een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel;
- Ongeacht het volume of taakinvulling van de opdracht;
- Ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt;
- Een contractueel personeelslid van de betrokken school.

Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

9.9.9. Werking beroepscommissie

Leden van de beroepscommissie zijn aan discretieplicht onderworpen. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Bij de behandeling van een dossier hoort de beroepscommissie in elk geval de ouders in kwestie. De beroepscommissie kan ook één of meer leden van de klassenraad horen. De beroepscommissie beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen. Ze oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de regelgeving en met het schoolreglement.

De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.

10. Inspraakregeling

10.1. Raden

- De schoolraad
- De leerlingenraad
- De ouderraad

10.2. Oprichting

In de school is er een schoolraad die is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel, de leerlingen en de lokale gemeenschap.

Binnen de school moet er een leerlingenraad worden opgericht behalve indien de betrokkenheid van de leerlingen op een andere wijze wordt verzekerd en minder dan 10% van de regelmatige leerlingen er om vraagt.

Binnen de school moet er een ouderraad worden opgericht behalve wanneer minder dan 10% van de ouders erom vraagt en voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft.

10.3. Bevoegdheid

De leden van de schoolraad hebben vanuit de uitoefening van de bevoegdheden van deze raad een algemeen informatierecht en een informatieplicht. Het schoolbestuur overlegt vooraf beslissingen die betrekking hebben op materies zoals bepaald in artikel 21 van het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse onderwijsraad, met de schoolraad. De schoolraad kan hierover ook uit eigen beweging schriftelijk advies uitbrengen.

De leden van de leerlingenraad en ouderraad hebben vanuit de uitoefening van hun bevoegdheden een algemeen informatierecht en een informatieplicht. De leerlingenraad en ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief een schriftelijk advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad bevoegd is. Het schoolbestuur bezorgt een dergelijk advies ter informatie aan de overige raden en geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.

11. Privacy, gegevensbescherming en inzagerecht

11.1. Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur wat onderwijs betreft.

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyreglement dat tot doel heeft:

- De persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- Vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- De rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur (https://www.overijse.be/).

De protocollen die in het kader van de privacy-reglementering worden afgesloten, zijn

gepubliceerd op de website van de gemeente (https://www.overijse.be/).

11.2. Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder).

Bij de uitoefening van het inzagerecht kunnen er persoonsgegevens verwerkt worden. In voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

In geval van schoolverandering kunnen relevante leerlingengegevens over de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling en in het belang van de leerling worden overgedragen naar een andere school. Een tuchtdossier of tuchtmaatregel worden nooit overgedragen.

Tenzij de regelgeving deze overdracht verplicht stelt, gebeurt ze niet als de ouders zich hiertegen expliciet verzetten na, op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien. De school nodigt de ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens kunnen worden overgedragen.

Een kopie van een IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum), OV4-verslag (verslag opleidingsvorm 4) of GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum) moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school of de oude school brengt de nieuwe school verplicht op de hoogte van het bestaan van een handelingsgericht advies van het CLB voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

11.3. Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

11.4. Inzagerecht

Leerling en ouders kunnen zich op de onderwijsregelgeving beroepen om recht op inzage in en toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, te vragen. Leerlingen of ouders van minderjarige leerlingen die dit wensen richten zich tot de directeur van de school met een vraag tot inzage van het dossier van de leerling. Als na de toelichting blijkt dat leerling of ouders een kopie willen van deze gegevens hebben ze hier in principe kosteloos recht op.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen (ook in het geval van gescheiden ouders) en volledige inzage in de gegevens door de leerling of zijn ouders afbreuk zou doen aan de privacy van deze derde, wordt de toegang tot de gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Ouders van minderjarige leerlingen kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Iedere kopie die op deze wijze verkregen wordt, dient persoonlijk en vertrouwelijk te worden behandeld. Dergelijke kopieën mogen niet verspreid worden of publiek worden gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

De personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag is ingeschreven of lessen volgt en de personeelsleden van de school voor

buitengewoon onderwijs die instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag, OV4-verslag of GC-verslag hebben recht op inzage van het verslag. Leerlingen en ouders van minderjarige leerlingen kunnen zich niet verzetten tegen de inzage.

12. ICT-materiaal van de school

12.1. ICT-materiaal van de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer/tablet (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school. Het ICT-materiaal kan gemeenschappelijk zijn of wordt individueel toegekend.

12.2. Zorgvuldig gebruik van ICT-materiaal

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een voorzichtig en redelijk persoon) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout, herhaling van kleine fouten of nalatigheid.

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

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

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

13. Eigen devices

13.1. Bepaling

Dit behelst smartphones, tablets, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen.

13.2. Gebruik eigen devices

Er is een totaal verbod voor het gebruik van smartphone, eigen tablet, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden, tenzij om pedagogische en/of didactische

en/of organisatorische redenen. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Leerlingen die werken met een eigen device werken om voorleessoftware te gebruiken bij toetsen en examens, moeten het programma Safe Exam Browser installeren.

Bij overtreding van de naleving van het verbod op het gebruik van eigen devices zal de leerling gesanctioneerd worden overeenkomstig het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

13.3. Eigen materiaal, eigen verantwoordelijkheid

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Hij zorgt ervoor dat hij de nodige relevante gegevens bijhoudt (zoals het IMEI-nummer van een gsm). Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade en/of verlies om welke reden ook.

13.4. Privacy

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

14. Internet en sociale media

14.1. Opnames

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Bij overtreding kunnen er sancties genomen worden.

14.2. Sociale media

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto’s enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de directeur. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

14.3. Fatsoennormen en Cyberpesten

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

14.4. Illegale software en bestanden

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software en/of bestanden op school is verboden.

14.5. Gebruik Internet van de school

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

15. Gebruik van Kunstmatige Intelligentie binnen de school.

15.1. Doel en toepassingsgebied

Dit hoofdstuk regelt het gebruik van Kunstmatige Intelligentie (AI) binnen de schoolomgeving in overeenstemming met de Europese AI Act (2023/AI) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Het doel is om een veilige, transparante en ethische toepassing van AI te garanderen in het onderwijs en de dagelijkse werking van GITO Overijse.

Bijkomende regeling wordt opgelegd door het schoolbestuur. De administratie mag enkel Microsoft CoPilot gebruiken. Voor de ondersteuning van de evaluatie van leerlingen kan enkel AI gebruikt worden toegestaan door het schoolbestuur (deze zal op de website van de school geplaatst worden).

Voor educatieve doeleinden mogen de leerlingen en leerkrachten enkel de door het schoolbestuur goedgekeurde AI-software gebruiken (deze lijst zal ook op de website van de school geplaatst worden).

15.2. Definitie van AI-systemen

Een AI-systeem wordt gedefinieerd volgens de Europese AI Act als software die gebruikmaakt van machine learning, logische en kennisgebaseerde benaderingen, of andere technieken om bepaalde outputs te genereren op basis van een set van menselijke ingevoerde parameters.

15.3. Principes voor het gebruik van AI

1. **Rechtsconformiteit**: Alle AI-systemen gebruikt door de school voldoen aan de Europese AI Act, de AVG en relevante nationale regelgeving.
2. **Transparantie**: Leerlingen, ouders en medewerkers worden geïnformeerd over de inzet van AI-systemen en de doeleinden ervan.
3. **Privacybescherming**: AI-systemen voldoen aan de AVG, met bijzondere aandacht voor de verwerking van persoonsgegevens van minderjarigen.
4. **Ethisch gebruik**: AI wordt uitsluitend ingezet voor toepassingen die in lijn zijn met de pedagogische en sociale doelstellingen van de school.
5. **Menselijke controle**: Alle beslissingen die een significant effect hebben op leerlingen of medewerkers worden altijd gevalideerd door een mens.

15.4. Toestemming en gebruik door minderjarigen

1. **Leeftijdsgrens**: In België mogen minderjarigen vanaf 13 jaar zelfstandig toestemming geven voor het gebruik van AI-tools die als diensten van de informatiemaatschappij worden beschouwd.
2. **Ouderlijke toestemming**: Voor leerlingen jonger dan 13 jaar is in principe de expliciete toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers vereist voordat AI-tools worden gebruikt die persoonsgegevens verwerken.
3. **Impliciete toestemming**: Voor het goed pedagogisch-administratief functioneren van de school, gaan leerlingen en ouders/voogden akkoord met de gebruikte AI in dit domein door akkoord te gaan met het schoolreglement.
4. **Informatievoorziening**: De school informeert ouders en leerlingen duidelijk over:

- De aard en het doel van de AI-tools.
- De manier waarop gegevens worden verzameld, gebruikt en opgeslagen.
- Hoe de rechten van betrokkenen (zoals toegang, correctie en verwijdering van gegevens) kunnen worden uitgeoefend.

5. **Bijzondere bescherming**: De school waarborgt dat AI-tools geen discriminerende of schadelijke effecten hebben op minderjarigen en dat deze tools worden ontworpen met specifieke aandacht voor de veiligheid en rechten van kinderen, zoals vereist door de AI Act.

15.5. Toepassingsgebieden binnen de school

AI kan binnen de school worden ingezet voor:

1. **Onderwijsondersteuning**: Bijvoorbeeld adaptieve leermiddelen, automatische feedbacksystemen en leeranalyseplatformen.
2. **Administratie**: Efficiënt beheer van planningen, aanwezigheidsregistratie en andere operationele processen.
3. **Monitoring en begeleiding**: Bijvoorbeeld bij het identificeren van leerproblemen of het ondersteunen van persoonlijke leertrajecten, binnen de ethische en wettelijke grenzen.

15.6. Verboden toepassingen van AI

De volgende toepassingen van AI zijn expliciet verboden binnen GITO Overijse:

1. **Social scoring**: Het gebruik van AI om leerlingen of medewerkers te beoordelen op basis van gedrags- of sociaaleconomische kenmerken.
2. **Discriminerende systemen**: Elk AI-systeem dat discriminerend werkt op basis van geslacht, afkomst, religie of andere persoonlijke kenmerken.
3. **Ongecontroleerde surveillancesystemen**: Het gebruik van AI voor onnodige of disproportionele monitoring van leerlingen of medewerkers.

15.7. Verantwoordelijkheden

1. **De directie**: Zorgt voor de naleving van de AI-wetgeving, inclusief een periodieke evaluatie van de gebruikte AI-systemen en rapporteert dit aan het schoolbestuur.
2. **De ICT-coördinator**: Verantwoordelijk voor de technische implementatie en het toezicht op de AI-systemen.
3. **Leerkrachten en personeel**: Gebruiken AI-systemen in overeenstemming met dit reglement en melden eventuele problemen of onrechtmatigheden. Ze moeten wel eerst AI-geletterdheid volgen (opgelegd door het schoolbestuur).
4. **Ouders en leerlingen**: Hebben het recht om geïnformeerd te worden over het gebruik van AI en kunnen vragen of bezwaren indienen via de daarvoor voorziene kanalen.

15.8. Meldplicht en transparantie

1. Gebruikers van AI-systemen binnen de school moeten eventuele risico's of incidenten onmiddellijk melden bij de directie.
2. De school communiceert jaarlijks over de inzet van AI en de naleving van dit reglement.

15.9. Klachtenprocedure

Bij klachten over het gebruik van AI kan men terecht bij de directie of het schoolbestuur, of indien nodig, bij een externe toezichthouder zoals de Vlaamse Toezichtscommissie voor Onderwijs.

15.10. Slotbepalingen

Dit hoofdstuk wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast aan wijzigingen in de Europese en nationale wetgeving.

16. Klachtenprocedure

16.1. Klachtenprocedure Schoolbestuur

Het schoolbestuur heeft een eigen klachtenprocedure zie: https://www.overijse.be/meldingen-en-klachten.

Elke ouder van een minderjarige leerling kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke beroepsprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk ingediend uiterlijk binnen de vijf (5) schooldagen na kennisneming van de beslissingen of feiten en is gemotiveerd. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien schooldagen na ontvangst.

Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken leerling en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur. Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien schooldagen na het mislukken van de bemiddelingspoging.

Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen bij de betrokken school. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken

ouders.

Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouders geen belang kunnen aantonen. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, worden de ouders daarvan onverwijld schriftelijk door het schoolbestuur in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de onverwijld schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd.

Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouders over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

17. Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag, een IAC-verslag of een OV4-verslag

17.1. Leersteuncentrum Vonc

De ondersteuning aan de leerling met een IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum), OV4-verslag (verslag opleidingsvorm 4) of GC-verslag (verslag gemeenschappelijk curriculum) wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school werkt samen met Leersteuncentrum VONC, een zelfstandig leersteuncentrum voor alle OVSG en GO!-scholen in de ruime regio rond Vilvoorde. De naam VONC verwijst naar vanuit Vilvoorde Ondersteunen naar iNClusie.

VONC ondersteunt scholen op weg naar inclusief onderwijs voor alle leerlingen met een GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum) of IAC-verslag (individueel aangepast curriculum), dat opgemaakt wordt door het CLB.

De verschillende types waarin zij ondersteuning bieden zijn: leerproblemen, gedrags-en emotionele stoornissen, autismespectrumstoornissen, spraak-en taalstoornissen, motorische beperkingen, visuele beperkingen, auditieve beperkingen en verstandelijke beperkingen.

Meer info kan je vinden op: https://www.lscvonc.be/.

Je kan het leersteuncentrum contacteren via onderstaande gegevens, of via de school:

- info@lscvonc.be
- tel: 02/254.85.38

18. Deconnectie

18.1. Doel

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten.

18.2. Afspraken deconnectie

- Timing van het versturen van berichten: de zender mag steeds berichten sturen; het is aan de ontvanger om het belang van de boodschap te bepalen.
- Opdrachten, toetsen, taken e.d. moeten tijdens de schooluren gecommuniceerd worden via de elektronische leeromgeving (dus niet via e-mail of mondeling) voor de volgende schooldag. Indien verstuurd buiten de schooluren, dan moet er minstens een lesdag tussen zitten.
- Dit geldt eveneens voor het lezen en antwoorden van berichten.
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties: dit kan via telefoon tijdens de schooluren en/of e-mail (buiten de schooluren)
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes: dit staat op de website vermeld.

19. Blended learning

19.1. Bepaling

Blended learning is een doordachte mix van fysiek schoolonderwijs en online onderwijs. Leerlingen gaan daarbij actief aan de slag met de leerinhouden. Voor het onlineonderwijs kunnen plaatsonafhankelijke individuele en groepsonderwijsactiviteiten worden georganiseerd. Hierbij is er interactie tussen de leerling en de leraar via digitale media grotendeels binnen de schooltijd. ICT-middelen worden hierbij steeds doelgericht ingezet.

19.2. Synchroon - Asynchroon

De onlinecomponent van blended learning kan synchroon of asynchroon verlopen grotendeels tijdens de schooltijd.

Bij **synchroon** online leren zijn de leraar en leerlingen op hetzelfde moment online aanwezig door bijvoorbeeld gebruik te maken van software voor videovergaderingen. Bij **asynchroon** online leren vindt de communicatie en interactie tussen de leraar en leerlingen niet tegelijkertijd plaats. De leerlingen kunnen via classid een interactieve online module doorlopen zonder dat de leraar op dat ogenblik online aanwezig is. De leraar kan de leerling vragen om digitale oefeningen, individuele of groepsopdrachten op voorhand te doorlopen of in te leveren op een later tijdstip.

19.3. Attitude

Blended learning vergt heel wat zelfstandigheid en zelfsturing van de leerlingen. Om leerlingen hierin te ondersteunen ziet Gito Overijse erop toe dat er voldoende structuur wordt aangeboden aan de leerlingen, zowel binnen de afzonderlijke vakken als op niveau van het volledige jaar.

19.4. Volume

Er wordt eveneens ingezet op het versterken van de zelfregulerende vaardigheden bij leerlingen.

Op schooljaarbasis kan voor een klas maximaal:

- 20% per vak via blended learning worden aangeboden in de eerste graad;
- 30% per vak in de tweede graad en;
- 40% per vak in de derde graad.

20. Duaal leren

20.1. Schoolvakantieregeling

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

- 1° In samenspraak tussen leerling, onderneming en school kan -enkel wanneer er zich leeropportuniteiten voordoen- worden afgesproken dat de leerling tijdens de

schoolvakantie naar de werkplek gaat. Het aantal gewerkte dagen wordt gecompenseerd. Dit moet opgenomen worden in de overeenkomst.

- 2° Op het niveau van een opleiding kan omwille van seizoensgebonden activiteiten worden afgesproken dat de leerling in een schoolvakantie naar de werkplek gaat. De leerling heeft recht op compensatie. Deze afwijking wordt op het niveau van het sectoraal partnerschap vastgelegd en door de Vlaamse Regering goedgekeurd.
- 3° Op het niveau van een opleiding kunnen onderwijsverstrekkers in consensus met sectorale partners (en na validering door het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering) ervoor kiezen om in de derdegraadsopleidingen het aantal weken vakantie op jaarbasis terug te brengen van 15 tot 12 weken.

20.2. Verplichte screening

Elke leerling die naar de aanloopfase wil gaan, moet bij aanvang gescreend worden door de aanbieder van de aanloopfase. Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate de leerling arbeidsrijp en arbeidsbereid is.

20.3. Engagement

De leerling is verplicht zich te schikken naar alle mogelijke maatregelen die de school neemt om de component werkplekleren ononderbroken invulling te geven met inbegrip van het intakegesprek en de trajectbegeleiding.

20.4. Klassenraad

De mentor is een stemgerechtigd lid van de klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. De trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

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

20.5. Uitschrijving

Een leerling heeft per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf de eerste lesbijwoning van de leerling in de duale opleiding. De periode waarin de leerling nog geen werkplek heeft gevonden, wordt deze geacht een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week te

krijgen van de aanbieder duaal leren. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

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

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

Als de leerling na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden heeft, moet hij uit de duale opleiding uitgeschreven worden en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) inschrijven.

Als een leerling tijdens het schooljaar zijn werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resteren van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan hij dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar.

21. Nederlands als voertaal

Onze school is een Nederlandstalige school gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap. Alle participanten gebruiken derhalve binnen de schoolinfrastructuur steeds het Nederlands.

Directie en leerkrachten zien erop toe dat dit artikel gerespecteerd wordt. Zij kunnen alle andere participanten aanmanen enkel Nederlands te spreken op school.

22. Slotbepaling

Meer specifieke regels en afspraken worden door het college van burgemeester en schepenen en na overleg in de schoolraad, gecommuniceerd via de elektronische leeromgeving.

23. Terminologie

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- Schoolbestuur: de rechtspersoon is de gemeente Overijse die verantwoordelijk is voor de gemeentescholen voor secundair onderwijs op haar grondgebied;
- CLB: Centrum voor Leerlingenbegeleiding, met als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen bij het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren;
- Dienst met onderwijsbehoeften:
    - Dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
    - Door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan.
- Directeur: de directeur van de school (of zijn afgevaardigde);
- Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
- Leerlingenraad: een door en uit de leerlingen verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen leerlingen en directie, leerlingen en leerkrachten en leerlingen onderling moet bevorderen met de bedoeling leerlingen optimale ontplooiingskansen te bieden;
- Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechten of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf;
- Ouderraad: een door en uit de ouders verkozen adviesorgaan, dat de dialoog tussen ouders en directie, ouders en leerkrachten en ouders onderling moet bevorderen;
- Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
- Regelmatige leerling:

- De persoon die voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin die is ingeschreven en die het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de volledige duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.
- De persoon die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarde tot het eerste leerjaar van de eerste graad en beschikt over een IAC-verslag en het individueel aangepast curriculum dat voor hem bepaald is door de klassenraad werkelijk en regelmatig volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid.

- School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur. De school omvat:
  - De hoofdvestigingsplaats: Stationsplein 4, 3090 Overijse
- Schooldagen: weekdagen van maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paas- en zomervakantie;
- Schoolraad: officieel inspraakorgaan in de school waarin ouders, personeel, leerlingen en leden van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn;
- Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;
- Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidienormen voor voorzieningen in de jeugdhulp.