

## SCHOOLREGLEMENT BUSO: 2025-2026

---



**Inhoud:**

- 1. Algemene bepalingen**
  - 1.1 Visie
  - 1.2 Inrichtende macht
  - 1.3 Contactgegevens
  - 1.4 Scholengemeenschap
  - 1.5 Schoolraad
  - 1.6 Welzijnsbeleid
  - 1.7 Klachtenprocedure
  - 1.8 Privacy
  - 1.9 Inzagerecht van ouders
  
- 2. Huishoudelijk reglement**
  - 2.1 Schooluren
  - 2.2 Schoolingang
  - 2.3 Te laat komen
  - 2.4 Busvervoer
  - 2.5 School verlaten
  - 2.6 Gebouwen en materiaal
  - 2.7 Verzekering
  - 2.8 Verkeersveiligheid
  - 2.9 Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie
  - 2.10 Schoolagenda
  - 2.11 Schoolbenodigdheden
  - 2.12 Ziekte
  - 2.13 Stages
  - 2.14 LWM
  - 2.15 Buitenschoolse activiteit
  - 2.16 Kledij en voorkomen
  - 2.17 Eten en drinken
  - 2.18 Rook-alcohol – wapenbeleid
  - 2.19 Fietsen, steps, skateboards
  - 2.20 GSM, MP3,...
  - 2.21 Spijbelbeleid
  - 2.22 Financiën
  - 2.23 Communicatie
  - 2.24 Sponsoring
  
- 3. Inschrijvingen**
  - 3.1 GOK
  - 3.2 Maximaal aantal leerlingen
  - 3.3 De inschrijving

- 4. Studiereglement
  - 4.1 Studieaanbod
  - 4.2 Begeleiding
  - 4.3 Evaluatie en getuigschrift
  - 4.4 Aan- en afwezigheden van de leerling
  - 4.5 Dagindeling
  - 4.6 Verlof – vakantie
  
  - 4.7 Schorsing van de lessen
  - 4.8 Gewettigde afwezigheden
  - 4.9 Niet gewettigde afwezigheden
  - 4.10 Tijdelijk onderwijs aan huis zieke / gekwetste leerlingen
  - 4.11 Schoolverlening OV1
  - 4.12 Deeltijds schoollopen
  
- 5. Orde – en tuchtreglement
  - 5.1 Gedrag van de leerlingen
  - 5.2 Leefregels
  - 5.3 Tuchtreglement
  
- 6. Bijlages
  - 6.1 CLB
  - 6.2 Engagementsverklaring
  - 6.3 Kostenplaatje
  - 6.4 Privacyverklaring
  - 6.5 Procedure schoolverlenging
  - 6.6 Leefregels

## **Hoofdstuk 1 – De Parcivalschool: algemene bepalingen**

### **1.1. Visie**

Onze school is uniek.

Uniek, omdat ze de enige Steinerschool voor Buitengewoon Onderwijs is in België.

De Parcivalschool is een kleinschalige school. In een zorgzame en veilige omgeving kunnen alle leerlingen hier hun eigen weg bewandelen. Zo kunnen jongeren zich optimaal als mens ontplooien.

Wij zijn aangesloten bij de grotere gemeenschap van Steinerscholen, die over de hele wereld werkzaam zijn. De mens is hierbij een deel van de wereld en de kosmos die hem omringt. Dit weerspiegelt zich in zorgzaamheid en respect voor de medemens en milieu. We doen dit onder andere in het meebeleven en vieren van de jaarfeesten.

We gaan ervan uit dat alle facetten die een persoon vormen, met elkaar samenhangen. Op onze school richten we ons op het aanleren van werkvaardigheden. Daarnaast ligt de focus ook op het actief en creatief aanspreken van het individu. In alles wat we aanbieden is er aandacht voor hoofd (denken), hart (voelen, verbinden en het kunstzinnige) en handen (willen en doen).

We gaan op zoek naar de eigenheid van elk kind, om dit van hieruit verder in zijn ontwikkeling te kunnen begeleiden. Hierbij werken we planmatig en wordt er een leertraject opgesteld per leerling. Zo optimaliseren wij hun vaardigheden en krijgt het individu de maximale kansen om zich te ontplooien.

Samen met de jongeren, ouders en de opvoeders gaan wij een proces aan. Samen zoeken we de juiste aanpak en zorg, zodat de leerling zich verder kan ontwikkelen tot een uniek individu. Elke dag staat er een gedreven en warm team klaar van toegewijde en enthousiaste leerkrachten, therapeuten en leerlingbegeleiders. Zij zorgen elke dag voor een duidelijk gestructureerd kader, waarin de jongere zich geborgen voelt. Ons doel is dat leerlingen die uitstromen sterk staan in de wereld en zo hun plek vinden in de samenleving.

### **Basisprincipes**

Al onze activiteiten zijn gebaseerd op drie kernprincipes:

1. Optimale ontwikkeling van de jongere
2. Verbinding hoofd – hart – handen staan centraal
3. Zorg op maat

### 1.2. Inrichtende macht

De inrichtende macht van onze school is de VZW Parcivalschool, Steinerschool voor buitengewoon onderwijs. Zij is tevens inrichtende macht voor de Parcivalschool BLO.

### 1.3. contactgegevens

2. Parcivalschool VZW, Steinerschool voor buitengewoon onderwijs  
Ondernemingsnummer 0408 399 692, RPR Antwerpen, Afdeling Antwerpen  
Lamorinièrestraat 77  
B – 2018 Antwerpen  
Tel. 03/230 24 44  
Email: [parcivalschool@parcivalschool.be](mailto:parcivalschool@parcivalschool.be)  
Website: [www.parcivalschool.be](http://www.parcivalschool.be)  
U vindt ons ook op facebook en instagram.  
Communicatie met leraren en directie verloopt via klasbord.

- Algemeen directeur: Alwina Janssens, [alwina.janssens@parcivalschool.be](mailto:alwina.janssens@parcivalschool.be)
- Raad van bestuur: [raadvanbestuur@parcivalschool.be](mailto:raadvanbestuur@parcivalschool.be)

### 1.3 Scholengemeenschap

De Parcivalschool BuSO maakt deel uit van de “Scholengemeenschap Steinerscholen Secundair Onderwijs”, Kasteellaan 54, 9000 Gent.

Hiervan maken ook deel uit:

- Steinerschool Antwerpen te Antwerpen
- Middelbare Steinerscholen Vlaanderen met vestigingsplaatsen te Berchem, Lier, Leuven, Brugge, Gent en Brussel

### 1.4 Schoolraad

De schoolraad is het overlegorgaan waaraan ouders, leerkrachten en de directie deelnemen. Zij komen 3 keer per schooljaar bij elkaar en geven advies over onder meer de schoolkalender, het schoolreglement, de besteding van het lesurenpakket, de verbetering van de gebouwen,...

### 1.5 Welzijnsbeleid

Binnen de school is een preventieadviseur actief die toezicht uitoefent over de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en het personeel

Het is vanzelfsprekend dat veiligheid slechts gegarandeerd kan worden indien iedereen de ernst hiervan inziet en dus meewerkt aan het veiligheidsproject.

Pesten en ongewenst seksueel gedrag

- a. tussen leerlingen onderling of van leerkracht naar leerling toe: hiervoor moet men zich wenden tot leerlingbegeleiding of het begeleidend CLB .
- b. van leerlingen naar leerkrachten en directie, leerkrachten onderling, tussen leerkrachten en directie: hiervoor wendt men zich in de eerste plaats tot de vertrouwenspersonen van de school. Deze persoon zijn, Floortje Driessens, Wouter Feyaerts en Ilse Cantens, te bereiken via de school. Zij zullen de partijen horen en indien mogelijk door bemiddeling een oplossing zoeken die voor beide partijen aanvaardbaar is. Indien nodig zal er klacht ingediend worden bij de externe preventieadviseurs. Dit gebeurt bij IDEWE, Entrepotkaai 15 te 2000 Antwerpen, tel.: 03/218.83.83. Zij zullen de klacht afhandelen zoals wettelijk is vastgelegd

**1.6 Klachtenprocedure**

Wij willen ons graag openstellen voor vragen, positieve reacties en klachten van ouders. Dat kan ons verder helpen om een goede school voor onze leerlingen te zijn.

Wat te doen als ouders een klacht hebben?

Indien het een probleem betreft over een leerling, dan wendt men zich in de eerste plaats tot de desbetreffende leerkracht, in de tweede plaats tot de klasleerkracht en in de derde plaats tot de leerlingbegeleider.

Kan men bij deze persoon niet terecht of betreft het een zaak van grotere orde dan kan men zich wenden tot de directie. Binnen de termijn van 1 week krijgt men antwoord of weet men hoe de klacht verder behandeld zal worden.

Rijst er een probleem tussen (een) ouder(s) en een directielid, dan is de directie van het BLO bevoegd om hierbij te bemiddelen.

Is het onmogelijk om het conflict op deze manier op te lossen, dan zal de raad van bestuur erbij betrokken worden.

**1.7 Privacy**

Naar aanleiding van de nieuwe privacy-wetgeving vind u in bijlage onze privacy-verklaring. Deze kan u ook terugvinden op onze website: [www.parcivalschool.be](http://www.parcivalschool.be)

Samen met dit schoolreglement ontvang u een kaartje om al dan niet toestemming te geven voor het maken en gebruiken van foto's en het verwerken van foto's.

Indien je vragen hebt kan je u steeds wenden tot Alwina Janssens, via [privacy@parcivalschool.be](mailto:privacy@parcivalschool.be)

## Hoofdstuk 2 – Huishoudelijk reglement

### 2.1. Schooluren

- De schoolpoort wordt geopend om 8 uur 's morgens.

De **lestijden** zijn als volgt:

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: van 8.30 tot 15.30 uur.

Op woensdag: van 8.30 tot 12.05 uur

Na de lestijden verlaten de leerlingen het schoolgebouw.

Voor een aantal dagen wijken de lestijden af. Het gaat dan bijvoorbeeld om jaarfeesten, de eerste of laatste schooldag, evaluatiedagen, een extra namiddag vrij, LWM, Stage, sociaal maatschappelijke training,... De schooltijdregeling voor deze dagen wordt medegedeeld via de vrijdagpost, een brief, de klasagenda en/of de schoolkalender, klasbord of via de website: [www.parcivalschool.be](http://www.parcivalschool.be).

Voor leerlingen die gebruik maken van het collectief busvervoer, gelden aangepaste uren. Dit zal deel uitmaken van hun individueel aangepast curriculum.

- Nawacht:

Er is enkel **nawacht** voorzien voor BLO leerlingen én OV1 leerlingen, woensdag tot 13.35u en op andere dagen tot 17u30.

Nawacht voor BuSO leerlingen is enkel voor OV1 leerlingen en dient aangevraagd te worden. Kosten : zie 2.18. Financiën/aanvullende bepalingen.

Onze school engageert zich om tegemoet te komen aan de basisvoorwaarden voor kwaliteit die worden bepaald door de stad Antwerpen. Deze basisvoorwaarden gaan over een minimum opvangaanbod, veiligheid, maximum aantal kinderen per begeleider, inclusie, voorwaarden voor opvangpersoneel en prijzenbeleid. Voor alle kinderen jonger dan 14 jaar levert de school een fiscaal attest of attest belastingvermindering kinderopvang voor betaalde opvangprestaties af. Meer informatie vindt u hierover op <https://www.antwerpen.be/binnenschoolseopvang>

### 2.2. Schoolingang

BUSO OV3:

De schoolingang is gelegen aan de Van Diepenbeeckstraat 38, 2018 Antwerpen.

BUSO OV1:

De schoolingang is gelegen aan de Lamorinièrestraat 77, 2018 Antwerpen.

Leerlingen blijven voor of na de les niet bij de schoolpoort of de directe omgeving van de school rondhangen.

### 2.3. Te laat komen

OV3:

Wie drie keer zonder geldige reden te laat komt, moet diezelfde dag ½ uur nablijven. Te laat in de rij wordt op dezelfde manier behandeld. De ouders worden hiervan verwittigd. Deze maatregel wordt opgevolgd door de leerlingbegeleiding.

5<sup>de</sup> jaars leerlingen die na de middagpauze te laat komen zullen de 1ste en 2<sup>de</sup> keer één week lang de school 's middags niet mogen verlaten en de 3<sup>de</sup> keer de rest van het huidige trimester. Dit geldt ook voor het 4<sup>de</sup> jaar in het 3<sup>de</sup> trimester.

OV1:

Het te laat komen wordt individueel opgevolgd en bekeken in de klassenraad welke gevolgen er bij regelmatig te laat komen genomen zullen worden.

OV1+OV3

Leerlingen die 's ochtends na 9.20h op school komen, moeten hiervoor een afwezighedsattest indienen. Gebeurt dit niet dan zijn ze voor ½ dag onwettig afwezig.

Leerlingen OV3 melden zich steeds bij de zorg als ze te laat aankomen.

Leerlingen OV1 melden zich aan bij het secretariaat.

### 2.4. Leerlingenvervoer

Door de school wordt een terugbetaling aangevraagd van de vervoerkosten van en naar de school.

De Dienst Leerlingenvervoer onderzoekt op basis van de leerlingenlijst of wij voor u de dichtstbijzijnde school zijn in het "vrij niet-confessioneel onderwijs". Na goedkeuring door deze dienst wordt de toelage in 2 fasen aangevraagd:

In januari voor de periode september-december en eind juni voor de periode januari-juni. De toelage wordt circa 5 à 6 maanden later uitbetaald aan de betrokken ouders.

Daarnaast kunnen ouders van OV1 ook kiezen voor busvervoer of een abonnement. Info over de aanvraagprocedure ontvangt u bij inschrijving. Voor de leerlingen van OV3 wordt geen busvervoer vanuit de school ingericht.

### 2.5. De school verlaten

Tijdens de lestijden mogen de leerlingen zonder begeleiding de school niet verlaten. Hierop gelden enkel de volgende uitzonderingen:

- leerlingen mogen de school enkel én uitzonderlijk vroeger verlaten als de ouders dit vooraf schriftelijk aanvragen en de directie zijn akkoord daarvoor geeft.
- De leerlingen van het 5<sup>de</sup> jaar mogen tijdens de middagpauze (van 12.05 tot 13.00) de school verlaten, mits een schriftelijke toestemming van de ouders bij het begin van het schooljaar. Tijdens het derde trimester geldt dezelfde regeling voor de leerlingen van het 4<sup>de</sup> jaar.

- De leerlingen die sporten in het park spoor Noord mogen, mits toestemming van de ouders, zelfstandig naar daar verplaatsten.
- In het kader van de lessen zelfredzaamheid mogen leerlingen de school verlaten in opdracht van hun leerkracht. Het gaat hier dan om activiteiten zoals zelfstandig winkelen, het leren gebruiken van openbare diensten, enz.
- In het kader van de lessen LWM, WPL (dit zijn praktijklessen die buiten de school plaatsvinden) mogen leerlingen, mits toestemming van de leerkracht, zich zelfstandig naar de leslocatie begeven.
- Bij ziekte van een leerkracht mogen de leerlingen OV3 de laatste 2 lesuren van de schooldag de school verlaten. Dit wordt in de agenda genoteerd en dient door de ouders te worden afgetekend.
- Bij te veel zieke leerkrachten op 1 dag, zullen we steeds de ouders contacteren en bevragen of de leerlingen vroeger naar huis mogen komen of de volgende dag later mogen starten.

## **2.6. Gebouwen en materiaal**

### **Klaslokalen en gemeenschappelijke plaatsen**

De leerlingen moeten de klaslokalen netjes houden en respect tonen voor schoolmateriaal. Beschadigd meubilair of materiaal moet hersteld of vergoed worden.

De klassen moeten verzorgd achtergelaten worden. In de klassen wordt een beurtrol voorzien voor de taken die uitgevoerd moeten worden (bord of klas schoonmaken, planten water geven, vloer vegen,...). De leerkracht stelt de takenlijst op. De leerlingen voeren deze taken uit ongeacht wie hen op dat moment begeleidt. Tijdens de speeltijden en middagpauze komen de leerlingen niet in de gebouwen.

### **Veranderen van lokaal**

Leerlingen, die na een lestijd van klaslokaal moeten veranderen, doen dit in groep en storen hierbij de andere klassen niet. Zij worden hierbij steeds begeleid door een leerkracht. De leerlingen blijven niet achter in een klaslokaal zonder begeleiding en blijven onderweg niet rondhangen.

## **2.7. Verzekering**

Ongevallen die op school en op weg van of naar de school, gebeuren vallen onder de verzekering van de school.

De schoolpolis dekt lichamelijke ongevallen en in beperkte mate materiële schade.

De school zorgt voor verzekeringsdocumenten. Deze documenten moeten ter ondertekening aan de behandelende dokter worden voorgelegd.

## **2.8. Verkeersveiligheid**

De leerlingen worden tijdens de schooluren zowel binnen als buiten de school begeleid door een leerkracht of schoolmedewerker. Uitzonderingen hierop staan hierboven vermeld in rubriek 2.1. lestijden / school verlaten. De verplaatsing van en naar de school valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

## **2.9. Vrijheidsbeperkende maatregelen en fixatie**

Onderwijsdecreet XXXIV brengt een nieuw regelgevend kader met zich mee voor fixatie en vrijheidsbeperkende maatregelen. Er is sprake van afzondering wanneer een persoon verblijft in een ruimte die deze niet zelfstandig kan verlaten. Fixatie houdt elke handeling of elk gebruik van materiaal in die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen.

### **Algemene principes:**

In het algemeen is er een verbod op deze 2 maatregelen, deze worden enkel toegepast in uitzonderlijke situaties en strikte voorwaarden.

We zullen als school vooral inzetten op preventieve interventies om fixatie en afzondering te voorkomen.

### **Wanneer mag fixatie of afzondering gebruikt worden?**

#### **In uitzonderlijke situaties:**

- Noodzaak tot ingrijpen, dit om de veiligheid te herstellen
- Ter preventie van acuut en ernstig gevaar voor de leerling of anderen.

#### **Voorwaarden:**

- Nooit als straf!!
- Medicamenteuze fixatie is verboden
- Laatste redmiddel als preventieve interventies en alternatieven niet volstaan
- Op maat van en zo veel mogelijk in afstemming met de leerling en de situatie
- Tijdens de maatregel blijvend zoeken naar minder ingrijpende alternatieven
- Personeel houdt contact met de leerling bij het uitvoeren van de maatregel
- Bij afzondering wordt er gebruik gemaakt van een afzonderingskamer

#### **Bijkomende voorwaarden bij acuut/ ernstig gevaar:**

- De maatregelen duurt niet langer dan nodig
- Mechanische fixatie bij leerlingen onder 12 jaar is verboden
- Gelijktijdig toepassen van de beide maatregelen wordt vermeden

#### **Bijkomende voorwaarden bij potentieel gevaar:**

- Leerling en zijn ouders stemmen in met de te nemen maatregelen ( in zoverre dat overleg mogelijk is)

#### **Nazorg:**

- Ouders worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de genomen maatregel
- Er wordt een nabespreking gedaan met de ouders/opvoeders/voogd
- Afspraken worden gemaakt ivm aanpak toekomstige vergelijkbare situaties
- Schooleigen registratie van de maatregel en het verloop van de maatregel

**Voorwaarden van een afzonderingskamer:**

- Deze biedt een veilige en rustgevende omgeving
- Er is fysieke nabijheid op maat mogelijk
- De kamer is aangepast aan de noden van de leerling
- Er is communicatiemogelijkheid met leraren/personeel
- De kamer bevat oriëntatiemogelijkheden, lichtinval en tijdsindicatie

**2.10. Schoolagenda**

**OV3:**

De leerlingen hebben steeds hun schoolagenda bij zich. Taken, lessen en mededelingen voor de ouders worden erin opgeschreven. De leerkracht geeft elke les een groene of rode nota afhankelijk van het gedrag van de leerling. De ouders kijken dagelijks de agenda na en paraferen de door de leerkracht ingeschreven nota. Daarbij ondertekenen de ouders wekelijks de agenda op de daarvoor voorziene plaats.

De schoolagenda is een officieel document en moet met zorg behandeld worden. Bij het niet zorgzaam omgaan of het verliezen van de schoolagenda kan de leerling verplicht worden een nieuw exemplaar aan te kopen ( 7 euro) en over te schrijven.

**OV1:**

De leerlingen hebben steeds hun schoolagenda bij zich. Taken, lessen en mededelingen voor de ouders worden erin opgeschreven.

Voor sommige klassen kan er gekozen worden om geen agenda te voorzien maar een kft met zelfgemaakte agenda.

**2.11. Schoolbenodigdheden**

**OV3:**

Bij de aanvang van het schooljaar wordt aan de leerling door de betrokken leraren meegedeeld wat er aan schoolbenodigdheden vereist is voor de verschillende vakken. Dit kan in de loop van het schooljaar verder aangevuld worden.

De leerling dient steeds bij zich te hebben: een schrijfblok A4, een meetlat, een pennenzak met potlood, gom, slijper, balpen, schaar, lijmstift, een eenvoudige zakrekenmachine en balpen, dit alles samen met de agenda in een boekentas of degelijke rugzak van A4-formaat (zeker geen plastic zak).

Speciale beschermkledij (schort, overall) is verplicht voor het werk in de ateliers. Deze worden door de school gezamenlijk aangekocht en achteraf aan de ouders aangerekend.

**OV1:**

Bij de aanvang van het schooljaar zal er een brief meegegeven worden met het nodig materiaal. De leerlingen nemen elke dag een rugzak/boekentas mee met het gevraagde materiaal.

**2.12. Ziekte**

Als een leerling ziek is, dan verwittigt de ouder steeds voor 8.30h de school en zorgt voor een schriftelijke wettiging. Dit kan maximaal 4 keer per jaar door een schriftelijk bewijs van de ouder, indien het een periode

van maximaal 3 aaneensluitende dagen betreft. Andere wettigingen komen van een arts of een bevoegde instantie.

LET OP: Indien ouders geen schriftelijke wettiging voor de afwezigheid van hun kind bezorgen, zal de school per brief een herinnering opsturen. Kosten voor verzending worden aangerekend via de schoolrekening, 1 euro / opgestuurde brief. Indien over de afwezigheden onduidelijkheden zijn, mag je steeds de zorgklas contacteren.

Wanneer leerlingen ziek worden **tijdens de lesuren**, bij 38°C wordt de leerling na overleg met de ouders naar huis gestuurd of opgehaald door de ouders. Enkel na contact met de ouders kan de leerlingbegeleiding beslissen de leerling naar huis te laten gaan.

Indien nodig worden de eerste zorgen op school toegediend, wordt doktershulp (CLB) ingeroepen of wordt de leerling naar een ziekenhuis overgebracht. De ouders worden hiervan verwittigd door een medewerker van de school. De brief "mijn kind wordt ziek op school" (ingevuld en ondertekend door de ouders bij inschrijving) wordt als uitgangspunt genomen in de eerste behandeling van de leerling.

Indien een leerling medicatie moet nemen, dienen de ouders dit vooraf aan de leerlingbegeleiding mee te delen. De behandelende arts dient het document 'medicatie op doktersvoorschrift' in te vullen. Dit document wordt bewaard op het secretariaat. De medicatie wordt in de zorgklas veilig opgeborgen. De zorgklas dient steeds de medicatie toe en registreert dit per dagdeel in het medicatie - register.

Indien er luizen of besmettelijke ziekten (schurft ed) bij een leerling ontdekt worden, moet dit dezelfde dag behandeld worden. Toegang tot de school wordt geweigerd indien dit niet wordt opgevolgd. Er zal met de ouders afgesproken worden hoe en wanneer de leerling terug kan opstarten, in samenspraak met de CLB arts.

### **Vrijstellingen van lichamelijke opvoeding**

Turnen, sport, zwemmen en schaatsen behoren tot het lesprogramma. In principe nemen alle leerlingen deel aan deze activiteiten.

Niet deelname moet steeds gewettigd worden door een doktersbriefje. Deze wettigingen worden voor de lessen afgegeven.

Bij langdurige afwezigheid in deze lessen kan door de school via de schoolarts een evaluatie aangevraagd worden aan de behandelende geneesheer, dit om misbruik te vermijden.

Leerlingen, die wegens ziekte of andere gemotiveerde redenen niet mee sporten, mogen de school niet vroegtijdig verlaten. Er wordt voor hen een vervangende activiteit voorzien.

### **2.13. LWM ( les in het werkmilieu) OV3 of werkplekleren OVA**

De leerlingen van de kwalificatiefase gaan op LWM. Dit is les in het werkmilieu. De leerlingen gaan werken op de werkvloer mét begeleiding van een leerkracht.

Voor logistiek assistent en huishoudhulp zorg zal de dag en het start- en einduur nog gecommuniceerd worden via een brief.

Voor de schilders zal dit tijdens de schooluren zijn, afhankelijk van het bedrijf waar ze in gaan werken.

Voor beide opleidingen zal er een overeenkomst en reglement worden opgesteld.

#### 2.14. Stages

Stages zijn verplicht voor leerlingen OV3 in de kwalificatiefase. Ze vinden altijd plaats buiten de school. Voor het behalen van een kwalificatiegetuigschrift moet de leerling minstens twee jaar in dezelfde opleiding stage lopen. De ouders kunnen enkel op basis van modaliteiten (afstand thuis-stageplaats, begin- en einduren, ...) een stageplaats weigeren. In de klassenraad kan uitzonderlijk besloten worden om geen stage te doen, dit wordt steeds besproken met de leerling en de ouders/opvoeders.

Het stagereglement is de gedragscode, die van toepassing is op alle betrokken partijen (de stagegever, de school, de stagiair) en regelt hun onderlinge verhoudingen. Als leerling-stagiair moet je het stagereglement kennen en naleven. Het stagereglement wordt als bijlage bij de stageovereenkomst gevoegd.

De stageovereenkomst wordt door de stagegever, de ouders en de school ondertekend.

Bij afwezigheid verwittigt de leerling voor 8.30h de school, de stageplaats en de leerkracht en moet dit gewettigd worden.

De wetgeving op de arbeidsgeneeskunde is op jou van toepassing. Daarom moet er een medisch onderzoek ondergaan voor er aan de stage kan begonnen worden.

Leerlingen van OV1 mogen vanaf 15 jaar stage lopen, dit mits goedkeuring van de klassenraad en de ouders. Indien de leerling 18 jaar is moet deze ook zijn/haar toestemming geven.

#### 2.15. Buitenschoolse activiteit

Buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen, meerdaagse uitstappen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Indien de ouders een ernstige reden menen te hebben waarom een leerling niet aan een meerdaagse kan deelnemen, moeten ze dit maximum 1 week na aankondiging melden aan de school.

#### 2.16. Kledij en voorkomen

Leerlingen dragen verzorgde en **aangepaste** kledij:

- geen blote buik
- geen diepe decolleté
- geen korte rokjes of shorts ( max 10 cm boven de knie)

Petten en ander niet religieus gebonden **hoofddeksels** mogen niet tijdens de lessen gedragen worden.

In de ateliers zijn de leerlingen verplicht de daartoe voorziene **beschermkledij** te dragen. Ze wordt regelmatig mee naar huis genomen om gewassen te worden. Voor de praktijkvakken worden ook dichte schoenen verwacht.

Om hygiënische en veiligheidsmaatregelen is aangepaste **sportkledij** tijdens de lessen L.O. noodzakelijk.:

- T-shirt,
- short of joggingbroek,

- sportkousen en sportschoenen.

Dit alles moet getekend in een stevige zak ( geen plastic draagtasje) zitten.

De leerlingen kunnen hun sportkledij op school bewaren in een daarvoor bestemde kast. Het spreekt vanzelf dat de sportkledij regelmatig mee naar huis genomen wordt om gewassen te worden.

Zwemgerief bestaat uit: een aanpassend zwempak of zwembroek, handdoek, kam of borstel, tijdens de wintermaanden muts en/of sjaal.

Bij LO en praktijkvakken kan er gevraagd worden, omwille van de veiligheid, om religieuze hoofdeksels te verwijderen.

## **2.17. Eten en drinken**

Maaltijden: leerlingen blijven 's middags op school eten.

De leerlingen brengen zelf eten mee, water en thee wordt voorzien in de school. Op school hanteren we een gezondheidsbeleid, wij rekenen op de ouders om bij de samenstelling van de middagmaaltijd gezonde voedingsregels aan te houden.

Frisdranken, fruitsapjes, snoep, chocolade, chips en energiedranken zijn verboden. Verpakkingen met grote hoeveelheden koeken, wafels, drank ... zijn eveneens verboden.

We streven ernaar om de afvalberg zo klein mogelijk te houden en vragen de leerlingen aan om herbruikbare drankverpakkingen en brooddozen te gebruiken. Als het eten vergeten wordt voorziet de school geen vervangmaaltijd.

Er is op school GEEN mogelijkheid om het eten van de leerlingen op te warmen of te koelen. Gelieve de lunch hierop te voorzien.

## **2.18. Rook – alcohol en drugbeleid - wapens**

Roken/vapen

Op onze school geldt een algemeen rookverbod, 24/24 uur en 7 dagen op 7. Er mag ook niet gerookt worden voor de schoolpoort of in de buurt van de school.

Als je kind het rookverbod overtreedt, worden de sigaretten afgenomen en worden de ouders op de hoogte gebracht. De sigaretten zullen via de ouders teruggegeven worden.

Alcohol en andere drugs

Alcohol en andere drugs zijn op school ten strengste verboden . Ook het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn of het verhandelen van deze middelen zijn ten strengste verboden. Er zullen onmiddellijk maatregelen genomen worden en indien nodig wordt de politie ingeschakeld. De ouders worden op de hoogte gebracht van de genomen ordemaatregel

Als een leerling in moeilijkheden geraakt of dreigt te geraken, zal een doorverwijzing naar aangepaste hulp gebeuren.

Diefstal, seksueel contact of fysiek geweld

Er zal een ordemaatregel genomen worden en de ouders worden gecontacteerd. Indien nodig zal de politie op de hoogte worden gebracht en zal deze een proces-verbaal opstellen.

Wapenbezit

Het is ten strengste verboden wapens, speelgoedwapens of nepwapens in de school binnen te brengen. Ook is het verboden elk ander voorwerp te gebruiken als wapen. Wanneer je bovengenoemd verbod overtreedt, verwittigt de school de politie en wordt een proces-verbaal opgemaakt. Er zal onmiddellijk een maatregel genomen worden en de ouders worden gecontacteerd.

## **2.19. Fietsen en steps, skateboards,....**

Leerlingen, die met de fiets komen, zetten hun fiets in de fietsenstalling. Fietsers zorgen er voor dat hun fiets voldoet aan de wettelijke voorschriften en zetten hun fiets steeds op slot. De leerlingen fietsen niet op de speelplaats.

De school is niet verantwoordelijk voor deze fietsen/brommer/ steppen. Er zal wel op toegezien worden dat hier correct mee wordt omgegaan.

Steps, skateboards,... worden bij het binnenkomen van de school bij de zorg opgeborgen.

Voor brommers kan er op de speelplaats geen plek voorzien worden.

## **2.20. GSM, MP3,...**

De GSM,MP3, I-Pad, Tablet , computerspelletjes, alarmsignalen op horloges, fototoestellen, elektronische planners, smartphone, smartwatch, tablets, PSP, enz van de leerlingen staat uit en wordt niet gebruikt tijdens de schooluren.

### **Afspraken OV3:**

GSM/Smartphone wordt bij de start van de les afgegeven en in een doos bewaard. Als deze zichtbaar of hoorbaar is, buiten de afgesproken momenten, wordt het toestel afgegeven bij de leerlingbegeleiding en kan om 15.30h afgehaald worden.

Bij een 3<sup>e</sup> overtreding wordt het elke ochtend afgegeven aan de leerlingbegeleiding tot aan de volgende vakantie.

Na elke vakantieperiode krijgen de leerlingen opnieuw de kans om hun materiaal zelf te beheren.

### **Uitzondering:**

Na het samen eten kan wordt er tijd vrijgemaakt om even de GSM/Smartphone te raadplegen. Dit is van 12.15h – 12.30h. Er mag geen seksuele content of geweld getoond of afgespeeld worden.

Bij het maken van beelden wordt het materiaal ( GSM/Smartphone, fototoestel,...) onmiddellijk afgegeven en daarna elke dag afgegeven aan de leerlingbegeleider tot aan de volgende vakantieperiode. Er zal dan ook een consequentie op volgen. ( schorsing)

Indien de **LEERLING** de GSM/Smartphone wil gebruiken voor pedagogische doeleinden, is dit enkel toegestaan mits toestemming van de leerkracht in kwestie.

#### **Afspraken OV1:**

In OV1 is de algemene regel: GSM/Smartphone wordt bij de start van de les afgegeven en in een doos bewaard.

Hier kan een uitzondering gemaakt worden, na overleg met de klassenraad.

#### **Afspraken OVa:**

In OVa is de algemene regel: GSM/Smartphone niet zichtbaar en niet aan.

Hier kan een uitzondering gemaakt worden, na overleg met de klassenraad.

De leerlingen van OVa hebben tussen de middag van 12.30h-13h een multimediamoment. Hier gelden de afspraken die de leerkrachten met hen maken.

Er mogen geen films/foto's/geluidsopname gemaakt worden.

### **2.21. Spijbelbeleid**

Bij elke afwezigheid bellen de ouders de school. Indien de ouders de school niet hebben gebeld voor 10u, worden de ouders, voogd of begeleiders opgebeld.

Bij spijbelen worden de ouders opgebeld en uitgenodigd voor onderling overleg.

Volgende stappen worden ondernomen:

- Bij 5 B-codes volgt er een gesprek met het CLB en de leerling/ouder.
- Bij 10 B-codes gesprek en aanmelding CMP ( spijbelcontract politie)

Indien een leerling 2 jaar achter elkaar meer dan 30 halve dagen afwezig is bestaat er een kans op verlies van de schooltoelage of het terugvorderen hiervan.

### **2.22. Financiën**

Zie bijlage 6.3

### **2.22 Communicatie**

#### **2.22.1 Vrijdagpost**

Om de 2 weken op vrijdag worden berichten meegegeven aan de leerlingen. Zij zijn bestemd voor de ouders en de personeelsleden. Aan de ouders wordt gevraagd deze berichten bij de leerlingen op te vragen. Zij bevatten mededelingen, oproepen, data en praktische vragen. Ouders die beschikken over een emailadres krijgen de vrijdagpost digitaal mits zij hun adres op het inschrijvingsformulier invullen of aan het secretariaat meedelen. Men kan wekelijks de vrijdagspost raadplegen op de website: [www.parcivalschool.be](http://www.parcivalschool.be) of op ons digitaal communicatieplatform " klasbord".

#### **2.22.2 klasbord**

Als school maken we gebruik van de digitale tool “ klasbord”. Hiermee is communicatie met leraren en ouders mogelijk. Volgende zaken worden via deze app gecommuniceerd:

- vrijdagpost
- uitstappen
- activiteiten
- mailing tussen ouder en leerkracht

## **2.23 Sponsoring**

Sponsoring (als niet-belangeloze financiële of materiële ondersteuning van de school in ruil voor (im)materiële of commerciële voordelen) kan enkel mits vrijwaring van het pedagogisch project en het absolute behoud van de integriteit en de onafhankelijkheid van de school. De raad van bestuur bepaalt in nauwe samenspraak met de directie de opportuniteit en uitvoeringsmodaliteiten van elk sponsoring voorstel.

## **Hoofdstuk 3 – Inschrijvingen**

### **3.1. GOK (Gelijke onderwijskansendecreet 28/06/2002)**

- i) Recht op inschrijving  
Het GOK voorziet het recht op inschrijving in een school en vestigingsplaats gekozen door de ouders.  
Behoudens definitieve uitsluiting, geldt de inschrijving voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.
- ii) Weigering  
De school heeft de mogelijkheid om de inschrijving te weigeren.  
Deze weigering kan wanneer:
  - Er niet voldaan wordt aan de toelatingsvoorwaarden (zie art.15.§2 punt 2)
  - Omwille van overschrijden maximumcapaciteit van de klas of afdeling.
  - De leerling het huidige schooljaar definitief werd uitgeslotenAls de school de inschrijving weigert, ontvangen de ouders een document van weigering.

### **3.2 De inschrijving**

Vanaf 1/1/2015 is voor inschrijvingen in het buitengewoon secundair onderwijs voor het schooljaar 2015-2016 en de schooljaren nadien een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, verder in deze tekst “verslag” genoemd, vereist.

Voor leerlingen die tijdens het schooljaar 2014-2015 of daarvoor ingeschreven waren in een school voor buitengewoon onderwijs met een oud inschrijvingsverslag moet er een verslag worden opgesteld in volgende gevallen:

- Bij de overstap van (buitengewoon) basisonderwijs naar het buitengewoon secundair onderwijs
- Bij verandering van type en/of opleidingsvorm
- Bij de overstap van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs
- Bij de overstap van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs (in geval de leerling er een individueel aangepast curriculum zal volgen)

Daarnaast moet steeds een verslag opgesteld worden voor leerlingen die eerder met ONW het gewoon onderwijs volgden - met een oud inschrijvingsverslag of met een gemotiveerd verslag - en die de overstap zullen maken naar het buitengewoon onderwijs. Voor ONW -leerlingen met een inschrijvingsverslag wordt het opmaken van een verslag voor toegang tot buitengewoon onderwijs niet beschouwd als een attestwijziging. Het verslag kan bijgevolg onmiddellijke ingang hebben.

### 3.3 Inschrijvingsperiode

Vanaf het schooljaar 2019-2020 wordt er gewerkt met een digitaal aanmeldingssysteem. Meer info kan u krijgen bij de school en op de website.

#### i) Procedure

De procedure voor nieuwe aanmeldingen zal medegedeeld worden via:

- Website
- Vrijdagspost
- Tijdens kennismakingsgesprekken
  - De inschrijving gebeurt volgens de inschrijvingsprocedure. Na de administratieve inschrijving volgt er een informatie - en kennismakingsmoment.
  - Geen inschrijving  
Je kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, pedagogisch project en inschrijvingsregister niet hebben ondertekend.
  - Toelatings –en overgangsvoorwaarden  
Om als regelmatige leerling te kunnen worden ingeschreven in het eerste jaar of in één van de volgende jaren in de school, moet je voldoen aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden. Om dit te controleren moet de school in het bezit zijn van een aantal documenten: attest buitengewoon onderwijs (ov3 type1 ( basisaanbod), 9 en 4 en OV1 type2,9 4), afgeleverd door erkend CLB en de identiteitskaart van de leerling.
  - Rijksregisternummer  
Bij de eerste inschrijving vraagt de school het rijksregisternummer. Indien je dit niet kan of wil geven, wordt het door de school opgevraagd bij het Agentschap voor onderwijsdiensten van de Vlaamse gemeenschap (AgODi).
  - Administratief dossier  
De documenten en gegevens die aan de school bezorgd worden, worden bewaard in een administratief leerlingendossier. Ouders mogen de gegevens van dit dossier altijd opvragen en desgevallend corrigeren.

#### ii) Maximum capaciteit

Deze kan je terugvinden op onze website: [www.parcivalschool.be](http://www.parcivalschool.be)

## Hoofdstuk 4 – Studiereglement

### 4.1. Studieaanbod

Het studieaanbod vind je terugvinden op onze website: [www.parcivalschool.be](http://www.parcivalschool.be)

## 4.2. Begeleiding

### i) Klastitularis

Per klas is er een klastitularis een co-titularis. Bij die leraar kan de leerling in de loop van het jaar terecht met zijn vragen of problemen in verband met zijn studie of persoonlijke situatie. De

klastitularis volgt elke leerling van zijn klas van nabij. Hij is ook de aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen in de klas.

### ii) Begeleidende klassenraad

De leerling heeft recht op een passende begeleiding.

Om het contact en de samenwerking tussen alle leraars te vergemakkelijken, komt op geregelde tijdstippen de begeleidende klassenraad samen. Het doel van de klassenraad is om vorderingen van de leerlingen op te volgen zodat ze de grootste kans op slagen hebben.

Tijdens deze vergadering geeft de klastitularis informatie of toelichting over de studie, het gedrag en de leerhouding van elke leerling van zijn klas. De leraars bespreken ook je studieresultaten (vorderingen) en spreken een individuele begeleiding of een individueel handelingsplan af.

### iii) Individuele ondersteuning:

Jongeren die nood hebben aan individuele begeleiding of ondersteuning kunnen terecht bij onze leerlingbegeleiding, autibegeleiding of 1 van onze therapeuten:

- Logo
- Kunstzinnige therapie
- Ritmische massage

U wordt als ouders steeds op de hoogte gebracht als er een begeleiding wordt opgestart.

### iv) Centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school wordt begeleid door CLB De Wissel, Hallerhofstraat 7, 2100 Deurne, tel 03/285.34.50.

(Zie bijlage 1).

## 4.3. Evaluatie

### 4.3.1. Evaluatie tijdens het schooljaar

#### i) **Evaluatie**

De leerkrachten evalueren tijdens het schooljaar de vaardigheden van de leerlingen. Deze worden bijgehouden in een puntenboek, een leerlingvolgsysteem en in een individueel handelingsplan.

Vier keer per schooljaar zijn er evaluatiedagen. Op deze dagen evalueren de leerkrachten, begeleiders, CLB en directie de competenties en de vaardigheden van de leerling. Indien nodig

wordt er een individueel handelingsplan opgesteld om de leerling de nodige ondersteuning te bieden.

Tijdens de tussentijdse klassenraden wordt het individueel aangepast curriculum en de geselecteerde doelen geëvalueerd en bijgestuurd.

**ii) Rapportering**

- Rapport

Dit is een schriftelijk verslag en een beoordeling van de vaardigheden, houding en inzet van de leerling. Zo is het mogelijk het werk op school te volgen, te evalueren en bij te sturen.

Iedere trimester wordt op de individuele ouderavond het rapport met de ouders besproken. De leerkracht bespreekt in de klas met de leerling en het rapport wordt dan meegegeven, mits de ouders op het oudercontact aanwezig geweest zijn. Elk rapport laat de leerling door één van zijn ouders of verantwoordelijke ondertekenen. De eerstvolgende schooldag bezorgt de leerling het rapport terug aan de klastitularis.

Wanneer: OV1: Kerstmis / juni

Ova: Kerstmis/ Juni

OV3: Kerstmis/Pasen/Juni

- Oudercontacten

Op geregelde tijdstippen (5 oudercontacten voor OV3, 4 oudercontacten voor OV1) organiseert de school contacten met ouders. De ouders kunnen ook zelf contact opnemen met de school voor een afspraak.

De ouders zijn verplicht aanwezig op de oudercontacten, indien niet aanwezig, wordt het rapport niet meegegeven met de leerlingen.

**4.3.2. Getuigschrift**

**i) Opleidingsvorm 1**

Alle regelmatige leerlingen, die de activiteiten in de opleidingsvorm 1 hebben gevolgd, kunnen een attest van de gevolgde studies krijgen.

**ii) Opleidingsvorm 3**

Alle regelmatige leerlingen, die de activiteiten in de opleidingsvorm 3 hebben gevolgd, krijgen een attest van gevolgde studies.

De kwalificatiecommissie adviseert of je al dan niet een getuigschrift van de opleiding, een getuigschrift van verworven competenties, een attest van verworven bekwaamheden of een attest van beroepsopleiding wordt toegekend.

iii) Delibererende klassenraad en kwalificatiecommissie

De delibererende klassenraad is officieel bevoegd om:

- Te beslissen over slagen of niet slagen in een bepaald leerjaar
- Het toekennen van attesten en getuigschriften
- Het geven van adviezen voor verdere studie of andere mogelijkheden

De delibererende klassenraad bestaat uit alle leerkrachten van wie je les krijgt en andere begeleiders van de school. Deze klassenraad wordt voorgezeten door de directeur. Ook het CLB is aanwezig.

De klassenraad beslist of er op het einde van het 5<sup>de</sup> jaar in OV3 een leerling al dan niet geslaagd is. De leerlingen die geslaagd zijn nemen deel aan de kwalificatieproef.

iv) Betwisting van de eindbeslissing of uitsluiting

Het kan gebeuren dat ouders het oneens zijn met de eindbeslissing van de kwalificatiecommissie of de (delibererende) klassenraad. In dit geval kunnen de ouders beroep aantekenen bij de beroepscommissie.

- Beroepscommissie

Bij de beroepscommissie kunnen ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van de leerling of als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van een delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Uiterlijk 3 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting of de uitreiking van de rapporten op het einde van het schooljaar, kunnen de ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur over de betwiste beslissing. Als de betwisting blijft bestaan dan kunnen de ouders, uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting of de uitreiking van het rapport per aangetekend schrijven een beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie komt bij elkaar uiterlijk binnen 3 werkdagen en beslist of de definitieve uitsluiting wel of niet dient te worden opgeheven en of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen. Voor betwistingen genomen door klassenraad op het einde van het schooljaar zal de beroepscommissie ten laatste op 31/08 deze beslissing herbekijken. De beroepscommissie brengt de ouders uiterlijk binnen de 3 werkdagen na haar bijeenkomst op de hoogte van haar genomen beslissing.

De beroepscommissie bestaat uit 1 intern, 1 extern lid én 1 voorzitter. Deze zal samengesteld worden in functie van het te behandelen dossier.

#### 4.4. Aan –en afwezigheden van de leerling

Je neemt vanaf 1 september tot en met 30 juni deel aan alle lessen en activiteiten van het schooljaar waarvoor je bent ingeschreven. Bij afwezigheid : zie ( 2.10)

Ook buitenschoolse activiteiten, studie-uitstappen, therapieën, sociale vaardigheidstrainingen en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Indien de ouders een ernstige reden menen te hebben voor

een afwezigheid, moeten zij vooraf een schriftelijke toestemming vragen aan de directie. De directie beslist om hier al dan niet op in te gaan.

#### **4.5 Dagindeling/weekindeling**

De lessen worden gespreid over 9 halve dagen van maandag tot en met vrijdag. Stages worden hierbij buiten beschouwing gelaten.

#### **4.6 Verlof en vakantie**

Zie schoolkalender.

#### **4.6 Schorsing van de lessen**

1. Pedagogische studiedag
  - de lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum 1.5 dag worden geschorst voor het houden van een pedagogische studiedag voor de leraars
  - deze studiedag wordt bekendgemaakt via de jaarkalender bij de start van het schooljaar
2. Evaluatiedagen (=schorsingsdag)
  - Tijdens het schooljaar kunnen de lessen maximaal 9 dagen geschorst worden om de leervorderingen en het leerrendement met alle leerkrachten te overleggen.
3. Overmacht
  - de lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht. Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen de laten doorgaan.
  - De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte
4. Facultatief verlof
  - De school mag 2 verlofdagen inplannen, deze dagen zijn de leerlingen en de leerkrachten thuis.

#### **4.7 Gewettigde afwezigheden**

##### **4.7.1 Afwezigheid wegens ziekte**

- Bij afwezigheid verwittigen de ouders voor 8.30 de school.
- Ondertekende verklaring van de ouders

Een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders volstaat wanneer de ziekte niet langer duurt dan 3 opeenvolgende kalenderdagen. Dit kan maximum 4 maal per schooljaar het geval zijn.

- Medisch attest
    - een medisch attest is vereist wanneer de ziekte een periode van 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 stages en kwalificatieproeven
- Opmerking: alle attesten omwille van afwezigheid om medische redenen worden bij terugkomst op school binnengebracht op het secretariaat.

#### **4.7.2 Afwezigheid wegens één van onderstaande redenen**

- bijwonen van een huwelijks – of begrafenisplechtigheid van een bloed – of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont
- bijwonen van een familieraad
- oproeping of dagvaarding voor een rechtbank
- onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg
- feestdagen van erkende godsdiensten. De verschillende erkende godsdiensten hebben verschillende feestdagen. Afwezigheid is toegestaan, als er door de ouders een verklaring aan de school wordt overgemaakt. Naast de Belgische feestdagen worden volgende feestdagen door de wet erkend:
  - Islam: suikerfeest (1 dag), Offerfeest (1 dag)
  - Joodse religie: Joods nieuwjaar (2 dagen), Grote Verzoendag (1 dag), Loofhuttenfeest (2 dagen), Slotfeest (2 laatste dagen), Kleine Verzoendag (1 dag), feest van Esther (1 dag), Paasfeest (4 dagen), Wekenfeest (2 dagen)
  - Orthodoxe religie: paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag). Deze regeling geldt voor de jaren dat het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholiek paasfeest
- Afleggen van proeven voor een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap
- Overlijden van een bloed – of aanverwant t.e.m. de tweede graad
- Individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie
- Deelname aan een time out programma
- Deelname aan een buitenlandse reis om professionele reden van de ouders

Bij afwezigheid wegens één van deze redenen is het voorafgaand voorleggen van een officieel document of een aanvraag van de ouders vereist.

#### **4.7.3 Afwezigheid wegens een (preventieve) schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

(Zie het orde –en tuchtreglement.)

#### **4.7.4 Afwezigheid wegens het zoeken naar een andere school**

Een leerling kan afwezig zijn om een andere school te zoeken. Deze afwezigheid is beperkt tot maximum 10 halve dagen per schooljaar. De ouders moeten hiermee akkoord gaan en de leerling moet een attest inleveren van de bezochte school.

Opmerking: bij gewettigde afwezigheid tijdens de kwalificatieproef of de stages beslist de directeur, samen met de klassenraad, of de niet gemaakte proeven moet worden ingehaald. Zo ja, zal hij aan de ouders laten weten hoe en wanneer (niet van toepassing in OV1).

Als er om welke reden dan ook niet deelgenomen kan worden aan een toets, klasoefening of persoonlijk werk, kan je verplicht worden die toets, of een gelijkwaardige, achteraf te maken.

#### **4.8 Niet-gewettigde afwezigheden**

Het betreft hier problematische afwezigheden. Een opeenstapeling van niet-gewettigde afwezigheden kan leiden tot de uitschrijving als regelmatige leerling. Dit zijn ongewettigde afwezigheden of afwezigheden waarvan de wettigheid in vraag wordt gesteld.

De school moet in samenwerking met het CLB maatregelen nemen om je afwezigheden te beperken of te voorkomen. ( zie spijbelbeleid: 2.18)

Studie-uitstappen en dergelijke activiteiten zijn normale schooldagen. Deze initiatieven geven je de kans verder te ontwikkelen.

Indien een leerling na 9.20h op school aankomt, wordt dit genoteerd als onwettig afwezig in de

**Tijdelijk onderwijs aan huis en het recht op synchroon internetonderwijs, aan zieke/gekwetste leerlingen**

Indien je door ziekte of ongeval tijdelijk, maar toch voor een relatief lange periode, het geheel van de lessen niet kan volgen, heb je onder bepaalde voorwaarden de mogelijkheid om:

- kosteloos en tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs te krijgen (vanaf 21 kalenderdagen ononderbroken afwezigheid)
- het lessenprogramma te spreiden over twee schooljaren
- bepaalde vrijstellingen te verkrijgen onder voorwaarden van het volgen van een vervangende activiteit

#### **4.9 Schoolverlenging**

Leerlingen in OV1 die 21 jaar worden, studeren in principe af. Indien de ouders de vraag hebben om de leerling langer op school te houden, mag die vraag gesteld worden.

De vraag wordt in de klassenraad besproken, daar zal gekeken worden of de aanvraag tot schoolverlening al dan niet wordt goedgekeurd.

Hiervoor gebruiken we volgende criteria:

##### **1. Zorgvraag**

Voor de betrokken leerling moet er een actieve vraag zijn bij de Centrale Registratie der Zorgvragen.

##### **2. Pedagogische zinvolheid**

### 3. Context

Indien de context van de leerling van die aard is dat zonder verder schoollopen het welzijn of de toekomstmogelijkheden van de leerling ernstig in het gedrang komen, kan een schoolverlenging aangewezen zijn.

### 4. Motivatie van de leerling

De leerling moet zelf gemotiveerd zijn om naar school te komen, de lessen bij te wonen en deel te nemen aan de schoolse activiteiten.

Voor de volledige procedure, zie bijlage

#### **4.10 Deeltijds schoollopen:**

Indien een leerling door omstandigheden genoodzaakt is om een deeltijds lesprogramma te volgen, kan dit enkel mits:

- Attest van een dokter/specialist
- of
- Toestemming directie: dit is enkel in zeer uitzonderlijke gevallen

## **Hoofdstuk 5 – Orde –en tuchtreglement**

### **5.1. Het gedrag van de leerlingen**

Zoals beschreven in het pedagogisch project van de school willen wij de waarden van wederzijds respect en erkenning aan onze leerlingen meegeven.

De ouders zijn mede verantwoordelijk voor de goede werking en veiligheid op school. Zij ondersteunen mee de regels en de richtlijnen van directie, leerkrachten en personeel. De leefregels geven de leerlingen een leidraad voor hun gedrag in de school. Bij overtreding zijn hier consequenties aan gekoppeld.

### **5.2. Leefregels**

#### **1. Algemene bepalingen**

Het leefregelreglement kadert binnen de beginselen van behoorlijk bestuur. Gedrag dat de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kan aanleiding geven tot een maatregel bij schending van de leefregels. Deze moeten ertoe bijdragen dat het gedrag zo wordt aanpast dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of leerlingen opnieuw mogelijk wordt. Elk personeelslid van de school heeft de bevoegdheid een ordemaatregel te nemen, in overeenstemming met de algemene beginselen in dit schoolreglement.

## 2. Maatregel bij schending van de leefregels

- Iedere leerkracht kan binnen zijn lessen aanvullende regels opleggen om het leer-en werkklimaat in de klas te bevorderen.
- Indien nodig kan een leerkracht een leerling uit de les verwijderen, een leerling verplichten om na te blijven of niet deel te nemen aan de speeltijd. Dit gebeurt in samenwerking met de leerlingbegeleider.
- In overleg met de hele klassenraad kunnen er ook maatregelen genomen worden die in alle lessen gelden.
- Als de leerling schade aanricht, moeten de kosten door de ouders vergoed worden.

Als een leerling gedurende de schooldag preventief wordt geschorst kan hij na telefonisch overleg met de ouders direct naar huis. De ouders komen samen met de leerling naar school voor gesprek alvorens de leerling de lessen terug kan hervatten.

## 3. Beroepsmogelijkheid

Tegen een maatregel bij schending van de leefregels is geen beroep mogelijk.

### 5.3 Maatregelen andere dan tuchtmaatregelen.

Indien de handelingen van de leerling de leefregels schenden doch zonder een gevaar of ernstige belemmering te vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de schoolbevolking of van personen waarmee de leerling in het kader van stage of andere vormen van werkplekleren in contact komt, kunnen er maatregelen volgen die aan de leerling bepaalde voorzieningen ontfangen of bepaalde verplichtingen opleggen. Dit mag in een contractvorm worden gegoten. De school zal hier zelf een concrete invulling aan geven, maar blijft een verplichting tot opvang van de leerling hebben. Het kan dan gaan om, bij wijze van voorbeeld en niet limitatief, een berisping, een waarschuwing, een strafstudie, een weigering tot deelname aan een facultatieve schoolreis tijdens een vakantie,.....; ook het gedurende maximum één lesdag vervangen van de geplande onderwijsactiviteiten door andere activiteiten is mogelijk (dit kan zich tijdens het schooljaar meermaals voordoen bij nieuwe feiten, doch nooit aaneensluitend). De getroffen maatregel doet geen afbreuk aan de hoedanigheid van regelmatig leerling en aan het daaraan verbonden recht op studiebekrachtiging.

Elkeen die én door het schoolbestuur daartoe is gemachtigd én toezicht uitoefent op de betrokken leerling op de locatie en het tijdstip van de regelschending kan een dergelijke maatregel opleggen. Dit houdt in dat zelfs een personeelslid van een andere school waar de school van inschrijving mee samenwerkt, een personeelslid van een organisator van werkplekleren, een stagementor, een voordrachthouder..... die op de leerling toezicht uitoefent, die machtiging van het schoolbestuur kan krijgen.

#### Tuchtmaatregelen.

Indien de handelingen (bv. materiële schade, fysieke of verbale agressie, vergaande ordeverstoring .....) van de leerling de leefregels dermate schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de schoolbevolking of van personen waarmee de leerling in het kader van stage of andere vormen van werkplekleren in contact komt, dan is een tuchtmaatregel toegelaten. Bij tuchtmaatregelen moet met diverse modaliteiten en voorwaarden worden rekening gehouden zoals hierna beschreven.

#### Preventieve schorsing versus uitsluiting.

Tussen schorsing en uitsluiting zijn er overeenkomsten en verschillen.

Zowel bij schorsing als bij uitsluiting wordt de leerling het recht ontnomen om deel te nemen aan les- en gelijkgestelde onderwijsactiviteiten (met inbegrip van evaluatiebeurten). In beide gevallen beslist de school of

de leerling op school moet aanwezig zijn. Is aanwezigheid niet verplicht, dan kunnen de betrokken personen niettemin een opvangvraag stellen : ofwel wordt op die vraag ingegaan en zullen er afspraken rond opvangvoorwaarden worden gemaakt, ofwel wordt de vraag schriftelijk én gemotiveerd geweigerd. Bij opvang bepaalt de school dus autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Een fundamenteel verschil echter is dat een schorsing geen tuchtmaatregel is doch een bewarende maatregel met een dubbel doel :

1. na een incident of vergrijp de leerling aan het onderwijsgebeuren onttrekken zodat opnieuw een sereen en onderwijsvriendelijk klimaat kan worden gecreëerd;
2. de nodige tijdsruimte voorzien om een tuchtonderzoek te voeren en een tuchtdossier samen te stellen, hetgeen impliceert dat vanaf het moment van preventieve schorsing het onderzoek en de dossiersamenstelling geacht worden opgestart te zijn;

De officiële benaming voor schorsing luidt dan ook "preventieve schorsing".

De preventieve schorsing, die op zich geen verplichting is, kan onmiddellijk na de regelschending (dus ook in de loop van de betrokken lesdag) ingaan, zij het na kennisgeving aan de betrokken personen. Het geldt als een signaal of een indicatie dat een tuchtmaatregel kan volgen. Na het beëindigen van het tuchtonderzoek kan het resultaat evenwel ook zijn dat, om welke reden dan ook, geen tuchtmaatregel wordt genomen. Als er wel tot een tuchtmaatregel wordt beslist, dan zijn er twee alternatieven : ofwel een tijdelijke uitsluiting ofwel een definitieve uitsluiting.

#### **Maximale duur.**

Een preventieve schorsing kan maximaal tien opeenvolgende lesdagen bestrijken. Indien binnen die periode het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond en de school dit motiveert aan de betrokken personen, kan deze periode met maximaal tien opeenvolgende lesdagen worden verlengd. Een preventieve schorsing kan dus nooit langer dan twintig opeenvolgende lesdagen duren. Indien de schorsing onmiddellijk ingaat in de loop van de lesdag waarin het omstreden feit plaats vindt, dan telt die dag als de eerste van het toegelaten maximum. Het uitputten van dat maximum kan anderzijds geen alibi zijn om het voeren van het tuchtonderzoek en het samenstellen van een tuchtdossier, vanuit beide partijen bekeken, langer te laten duren dan strikt noodzakelijk om tot de beslissing tot het al dan niet nemen van een tuchtmaatregel te komen. Zowel voor de betrokken personen als voor de school is het immers belangrijk om, zonderodeloze vertraging, tot rechtszekerheid te komen.

Een tijdelijke uitsluiting omvat minimaal één en maximaal vijftien opeenvolgende lesdagen. Zowel trouwens ook bij preventieve schorsing moet het instellen van een maximumduur voor tijdelijke uitsluiting vrijwaren dat de lesonderbreking geen ernstige nadelige effecten heeft voor de afwerking van het lesprogramma. Een leerling kan in het schooljaar meer dan eens tijdelijk worden uitgesloten doch enkel indien zich telkens een nieuw feit van regelschending heeft voorgedaan.

Zoals blijkt wordt de maximale duur uitgedrukt in "lesdagen", wat betekent dat alle dagen die in de betrokken school volgens het vastgelegde organisatiemodel "lesvrij" zijn (vakantie, weekend...) buiten beschouwing worden gelaten.

Aan definitieve uitsluiting is uiteraard geen maximale duur gekoppeld. Een beslissing tot definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk tijdens het schooljaar, hetzij op het einde van het schooljaar (= 31 augustus dan wel, voor opleidingen die dan eindigen, 31 januari). Indien de uitsluiting pas op het einde van het schooljaar ingaat, dan heeft ze in de feiten betrekking op het daaropvolgende schooljaar. Een uitsluiting op het einde van het schooljaar strekt ertoe om, in het belang van de leerling, alsnog de gelegenheid te bieden aan de (eind)examens of proeven van dat schooljaar deel te nemen; de school is er dan wel toe gehouden om de leerling tot op het einde van dat schooljaar effectief de lessen te laten bijwonen. Er zijn twee situaties waarbij een definitieve uitsluiting ook betrekking kan hebben op een andere instelling dan de school waar de leerling is ingeschreven, nl.

1. indien de regelschending heeft plaats gevonden in een andere school waarmee de school van inschrijving samenwerkt voor een deel van de onderwijsverstrekking (= lesbijwoning in een andere school);

2. indien aan de school van inschrijving een centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs is verbonden (= een niet-autonoom centrum).

Deze uitbreiding van het toepassingsgebied van de definitieve uitsluiting kan pas na overleg tussen de betrokken instellingen.

Definitieve uitsluiting is een mogelijke weigeringsgrond voor (her)inschrijving; zie in dit verband de omzendbrief SO/2012/01.

#### **Tuchtdossier en –onderzoek.**

De volgende regels, inherent aan tuchtrechtspleging, zijn ook binnen onderwijs van toepassing :

1. de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de betrokken personen schriftelijk ter kennis gebracht;
2. de betrokken personen alsmede de leerling, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon naar keuze, worden gehoord;
3. elke genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd; indien het een definitieve uitsluiting behelst dan wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure;
4. elke beslissing wordt schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken personen voordat de tuchtmaatregel van kracht wordt;
5. er is geen mogelijkheid om tot collectieve uitsluitingen over te gaan waarbij in één beslissing meerdere leerlingen worden gevat; wanneer bijgevolg een groep leerlingen heeft bijgedragen tot hetzelfde feit, dan mag dit nimmer tot een collectief tuchtvoorstel leiden (elk tuchtdossier is dus een individueel dossier);
6. de betrokken personen hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;
7. de tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten (het zogenaamde "redelijkheids- en proportionaliteitsbeginsel");
8. het tuchtdossier en de tuchtmaatregel zijn niet overdraagbaar naar een andere school.

De twee laatste punten verdienen extra aandacht.

- Overeenstemming tussen tuchtmaatregel en ernst van de feiten : naast het opleggen van maatregelen op grond van een continuüm, waarvan hoger sprake, moet met elke uitsluiting omzichtig worden omgesprongen. De uitsluitende school moet namelijk steeds het redelijkheids- en proportionaliteitsbeginsel naleven. Dit betekent dat de tuchtmaatregel de grenzen van de redelijkheid niet mag overschrijden en dat er geen wanverhouding mag bestaan tussen de bewezen feiten en de uitgesproken tuchtmaatregel. Bijkomend moet bij het uitspreken van een definitieve uitsluiting in de laatste maanden van het schooljaar, de uitsluitende school mee in overweging nemen dat deze beslissing een zware hypotheek legt op de studieloopbaan van de betrokken leerling en mogelijks tot een studiejaarverlies zal leiden.

- Niet-overdraagbaarheid van tuchtdossier en –maatregel: bij schoolverandering mag de nieuwe school niet "voortbouwen" op een tuchtdossier dat is aangelegd en een tuchtmaatregel die is genomen in de voorgaande school, m.a.w. de leerling moet met een propere lei kunnen starten. Regelschendingen van de leerling in een vorige school kunnen in de nieuwe school nooit op enigerlei wijze in rekening worden gebracht. Dit betekent niet dat de nieuwe school geen weet mag hebben van wat er zich op het vlak van tucht in de vorige school heeft voorgedaan. Indien in de loop van het schooljaar voor een definitief uitgesloten leerling naar een nieuwe school wordt gezocht, dan zal de reden voor de schoolverandering trouwens meestal sowieso aan het licht komen.

Tot slot wordt benadrukt dat een uitsluiting nooit implicaties kan hebben voor het eventuele lidmaatschap van de betrokken leerling in de leerlingenraad of de schoolraad.

#### **Bevoegdheid.**

De bevoegdheid tot het preventief schorsen of het nemen van een tuchtmaatregel ligt bij de directeur van de school waar de leerling is ingeschreven of zijn afgevaardigde.

Voorafgaand aan de beslissing tot definitieve uitsluiting, moet het advies van de begeleidende klassenraad worden ingewonnen. Gezien het ingrijpend karakter van definitieve uitsluiting, moet een dergelijke beslissing immers goed worden overwogen en breed worden gedragen. In die klassenraad zetelt overigens, met adviesbevoegdheid, ook een personeelslid van het CLB waar de school mee samenwerkt. Het advies van de klassenraad wordt in het tuchtdossier opgenomen.

#### **Definitieve uitsluiting versus uitschrijving.**

Indien een definitieve uitsluiting op het einde van het schooljaar ingaat, dan heeft ze in de feiten betrekking op het daaropvolgende schooljaar en komt uitsluiting per definitie neer op uitschrijving uit het leerlingenbestand van de school.

Indien een definitieve uitsluiting daarentegen in de loop van het schooljaar ingaat, dan blijft de leerling ingeschreven in de school in afwachting dat een andere school wordt gevonden. De uitsluitende school heeft de verantwoordelijkheid om, samen met het CLB waarmee het samenwerkt, de leerling actief bij te staan in het zoeken naar een andere school. "Bijstaan" veronderstelt evenwel dat ook de leerling en zijn ouders initiatief aan de dag moeten leggen tot het vinden van een nieuwe school. Anderzijds moet bij de zoekinspanningen van de uitsluitende school redelijkheid vooropstaan, d.w.z. er dient maximaal rekening te worden gehouden met de criteria "afstand" t.o.v. de verblijfplaats van de leerling, "zelfde onderwijsnet" en "zelfde opleiding". Het vinden van een school die niet of moeilijk bereikbaar is of het totaal negeren van het beginsel van de vrije onderwijskeuze, kan onmogelijk als een aanvaardbare oplossing worden gezien.

Zelfs indien de definitieve uitsluiting in de loop van het schooljaar ingaat, kan ze in twee situaties uitmonden in uitschrijving, nl.

1. als de betrokken personen blijf geven van manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan. Zoals hoger vermeld moeten ook de betrokken personen voldoende meewerken aan het zoeken naar een nieuwe school. Is er daarentegen zelfs onwil of obstructie in het spel, dan komt dit ondubbelzinnig neer op het schenden van de leerplicht. Leerplicht kan niet verengd kan worden tot louter administratieve inschrijving in een school maar vereist ook effectieve lesbijwoning;
2. vanaf de tiende lesdag die volgt op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond. Deze uitschrijving kan evenwel uitsluitend voor een leerling die op het moment van de uitschrijving niet meer leerplichtig is.

Een definitief uitgesloten doch (nog) niet uitgeschreven regelmatige leerling komt bij het einde van het schooljaar in aanmerking voor evaluatie en studiebekrachtiging (waaronder ook een oriënteringsattest C wordt verstaan). Evaluatie kan zowel uitstel van eindbeslissing als beroep tegen een controversiële eindbeslissing met zich brengen. Ook indien de definitief uitgesloten leerling vanaf 1 september daaropvolgend is uitgeschreven, blijft de regeling inzake uitstel van eindbeslissing en de regeling inzake beroep op deze leerling van toepassing. Er vinden m.a.w. binnen de school onderwijsbehandelingen plaats in de maand september ten aanzien van een leerling die op dat tijdstip ten gevolge van uitsluiting al is uitgeschreven. Administratief-reglementair hebben die onderwijsbehandelingen echter betrekking op het voorbije schooljaar.

#### **Beroep.**

De mogelijkheid tot verhaal tegen een definitieve uitsluiting is decretaal verplicht. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting evenwel niet op. Het schoolbestuur beschikt enerzijds over een zekere autonomie, maar is anderzijds onderworpen aan onderstaande bepalingen. Zoals blijkt blijft de beroepsgang een schoolinterne aangelegenheid. Zowel naar de procedure als naar het functioneren van de beroepscommissie worden echter een aantal criteria van kracht die moeten aantonen dat elk beroep in het teken staat van onafhankelijkheid, neutraliteit en deskundigheid, vertrekkend vanuit de gelijkwaardigheid van beide partijen. Dit moet bijdragen tot de accepteerbaarheid van een beslissing in beroep.

Pas na uitputting van het schoolintern beroep kan de stap naar een bevoegd rechtscollege worden gezet.

#### **Procedure.**

De beroepsprocedure is concreet vastgelegd in het schoolreglement maar omvat alleszins volgende stappen :

1. de betrokken personen stellen het beroep in bij het schoolbestuur door middel van een gedateerd en ondertekend verzoekschrift dat ten minste het voorwerp van het beroep met feitelijke omschrijving en

motivering van de ingeroepen bezwaren vermeldt; bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd;

2. het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie;

3. het resultaat wordt binnen de termijn bepaald in het schoolreglement schriftelijk ter kennis gebracht aan de betrokken personen; zo deze termijn wordt overschreden, dan is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

#### **Beroepsmogelijkheid:**

Het kan gebeuren dat ouders het oneens zijn met de eindbeslissing van de kwalificatiecommissie of de (delibererende) klassenraad. In dit geval kunnen de ouders beroep aantekenen bij de beroepscommissie.

- **Beroepscommissie**

Bij de beroepscommissie kunnen ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting van de leerling of als ze niet akkoord gaan met de genomen beslissing van een delibererende klassenraad op het einde van het schooljaar. Uiterlijk 3 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting of de uitreiking van de rapporten op het einde van het schooljaar, kunnen de ouders een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur over de betwiste beslissing. Als de betwisting blijft bestaan dan kunnen de ouders, uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting of de uitreiking van het rapport per aangetekend schrijven een beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie komt bij elkaar uiterlijk binnen 3 werkdagen en beslist of de definitieve uitsluiting wel of niet dient te worden opgeheven en of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen. Voor betwistingen genomen door klassenraad op het einde van het schooljaar zal de beroepscommissie ten laatste op 31/08 volgend op deze beslissing. De beroepscommissie brengt de ouders uiterlijk binnen de 3 werkdagen na haar bijeenkomst op de hoogte van haar genomen beslissing.

De beroepscommissie bestaat uit 1 intern, 1 extern lid én 1 voorzitter. Deze zal samengesteld worden in functie van het te behandelen dossier.

## 6. Bijlages

### 6.1 CLB

Jouw CLB: Vrij CLB De Wissel-Antwerpen

Vrij CLB DE WISSEL ANTWERPEN

CAMPUS Zuid

Leopoldlei 96

2660 Hoboken

Tel 03 216 29 38

Mail [info@vclbdewisselantwerpen.be](mailto:info@vclbdewisselantwerpen.be)

Website: <https://www.vrijclb.be/leerlingen/vrij-clb-de-wissel-antwerpen>

Toegankelijk voor publiek :

. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12 en van 13u tot 16u

. maandagavond tot 18u

. en op afspraak

**Sluitingperiodes: in 2024-2025**

tijdens de wettelijke en decretale feestdagen

tijdens de kerstvakantie. (twee dagen geopend: 23/12/24 en 3/1/25)

tijdens de paasvakantie. (twee dagen geopend do 17 en vr 18 apr'25)

tijdens de brugdag na O.H.Hemelvaart (vr 30 mei'25)

Tijdens de zomervakantie: gesloten van 14 juli 2025 tot en met 15 augustus 2025

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

### Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
  - als je kind moeite heeft met leren;
  - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
  - als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
  - als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
  - met vragen over inenting.
- Een deel van wat we doen is verplicht:**
- medisch onderzoek;
  - als je kind te vaak afwezig is op school (leerplicht);

### Op onderzoek: het medisch consult

- |                                  |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| • 1 <sup>ste</sup> kleuterklas   | 3 jaar  | Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en/of verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. |
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6 jaar  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| • 4 <sup>de</sup> lagere school  | 9 jaar  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| • 6 <sup>de</sup> lagere school  | 11 jaar | Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| • 3 <sup>de</sup> secundair      | 14 jaar |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### Inentingen

#### Welke inentingen kan je krijgen?

|                                                                                                                    |                                                                            |         |                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------|
| Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. | • 1 <sup>ste</sup> lagere school                                           | 6 jaar  | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.                                                           | • 4 <sup>de</sup> lagere school                                            | 9 jaar  | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)                            |
|                                                                                                                    | • 5 <sup>de</sup> lagere school (enkel schooljaar 23-24 als overgangsjaar) | 10 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)                            |
|                                                                                                                    | • 1 <sup>ste</sup> secundair                                               | 12 jaar | Baarmoederhalskanker 2x                                               |
|                                                                                                                    | • 3 <sup>de</sup> secundair                                                | 14 jaar | Difterie, Tetanus, Kinkhoest                                          |

### CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

### Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van ) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

#### Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag tot toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

#### En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

#### Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.

## 6.2 Engagementsverklaring:

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met aanwezigheid op oudercontacten, aanwezigheden op school, individuele begeleiding en de houding tegenover de onderwijstaal; Nederlandse taal.

### Oudercontact:

We organiseren 4 keer per jaar een oudercontact op school. 1 klassikale met de start van het schooljaar en 3 met een evaluatie we verwachten dat de ouders zich engageren om bij deze momenten aanwezig te zijn.

### Voldoende aanwezigheid:

De ouders engageren zich ervoor om te zorgen dat de leerling tijdig op school is of dat ze ons tijdig contacteert als de leerling niet aanwezig kan zijn.

De school engageert zich om samen met de opvoeders/ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden.

**Individuele begeleiding:**

We engageren ons om in overleg met de ouders een individuele begeleiding uit te werken. We informeren de ouders duidelijk wat we kunnen aanbieden en wat de school van de ouders verwacht en omgedraaid.

We verwachten dat de ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele begeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten dat de ouders bij vragen contact opnemen met de school.

**Engagement in de onderwijstaal:**

Onze school respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk om goed te communiceren met de ouders ( tolken indien nodig). We verwachten een positief engagement ten opzichte van de Nederlandse taal.

**Naam leerling:**.....

Voor de ouders:

voor de school:

Datum:

Naam + handtekening

**6.3 KOSTEN – PLANNING - BuSo schooljaar 2024-2025**

Onderstaand overzicht geeft een kostenraming, zodat u als ouder op voorhand weet wat er gefactureerd wordt, waarvoor dit dient en wanneer dit gebeurt in de loop van het jaar.

We verwachten van de ouders dat onderstaande kosten aan de school terugbetaald worden.

- trimestriële facturen voor:
  - buitenschoolse sportactiviteiten (klimmen, zwemmen, schaatsen, atletiek, enz)  
maximale bijdrage: 20 euro
  - voor de klassen, die kooklessen krijgen: 4.5 € per kookles
  - grondstoffen: de 2<sup>de</sup> maand van elke trimester worden volgende bedragen gefactureerd voor grondstoffen
    - 50 € voor het oriëntatiejaar en voor OV1
    - 45 € voor basis logistiek onderhoud
    - 40 € voor kwalificatiefase logistiek assistent
    - 40€ voor kwalificatiefase huishoudhulp zorg
    - 50 € voor de richting schilder-decorateur

- kopies worden op het eind van het jaar verrekend
  - nawacht wordt op een aparte factuur verrekend na iedere vakantie
  - aankoop werkkledij:
    - Schilder-decorateur: leerjaren 2 tot 5: maximaal 100 €
    - kwalificatiefase logistiek assistent: : maximaal 50 €
    - Huishoudhulp zorg: maximaal 50€
    - Observatiejaar: maximaal 40 €
    - OV1 - OVA: maximaal 40 €
  - aankoop persoonlijk werkgereedschap:
    - observatiejaar: maximaal 35€
    - schilder-decorateur:
      - aanvangsjaar: maximaal 110 €
      - daaropvolgende jaren: maximaal 55 €
  - aankoop handboeken: maximaal 30 €
  - indien leerlingen van OV3 mee willen doen aan “rijbewijs op school”, en deelnemen aan het examen, wordt daar 20€ per leerling voor aangerekend.
  - voor de leerlingen die deelnemen aan het VCA examen zal er 25€ aangerekend worden.
  - voor leerlingen van de opleidingsfase basis logistiek en onderhoud, zal op het einde van de fase 10€ worden aangerekend voor de eindproef
- extra muros activiteiten worden via de klasleraren geregeld.
  - Voor de meerdaagse uitstap (maximum 1 week) zijn de onkosten maximaal 140 euro.  
Ps: verschillende ziekenkassen (en werkgevers) geven een tegemoetkoming voor 'bosklassen, de voorwaarden kunnen nogal verschillen; vraag dit even na bij uw ziekenkas en werkgever.
  - Voor andere eendaagse uitstappen zoals schoolreizen, bedrijfsbezoeken, sportdagen, jaarfeesten, zijn de jaarlijkse onkosten maximaal 60 euro.

### Algemeen

Voor BuSO wordt door de school een **terugbetaling** aangevraagd van de vervoerkosten van en naar de school.. Na goedkeuring door de Dienst Leerlingenvervoer wordt de toelage in 2 fasen aangevraagd: in januari voor september - december en eind juni voor de periode januari-juni. De toelage wordt circa 5 à 6 maanden later uitbetaald aan de betrokken ouders. Opgelet: leerlingen die gebruik maken van het collectief busvervoer (OV1) of een abonnement kregen via de school, hebben geen recht op deze toelage.

**Verhoogde kinderbijslag:** sommige leerlingen komen in aanmerking voor een verhoogde kinderbijslag. De procedure begint via een schriftelijke aanvraag aan het kinderbijslagfonds. Ontvangen medische documenten dienen ingevuld door de behandelende (huis)arts en teruggestuurd naar de kinderbijslagkas. Nadien wordt het kind opgeroepen voor een onderzoek en volgt de beslissing of men al dan niet in aanmerking komt. De controle-arts vraagt meestal recente gegevens op aan het CLB. *Meer informatie kan je inwinnen bij CLB of andere doorverwijzende instantie.*

**Procedure-afspraken:** de facturen worden met de vrijdagpost meegegeven.

Ps: ouders, voor wie het betalen van de schoolkosten te zwaar doorweegt op het gezinsbudget, kunnen met de directie een spreidingsplan afspreken (maandelijks betalingen).

**Nawacht ( OV1):** De nawacht ( vanaf een kwartier na het einde van de lessen) zijn betalend .Er wordt genoteerd wie er in de nawacht blijft. De betaling gebeurt op het eind van een periode na ontvangst van een rekening (5x per jaar).

De nawacht (vanaf een kwartier na het einde van de lessen) zijn betalend. Er wordt genoteerd wie er in de voor- of nawacht blijft. De betaling gebeurt op het eind van een periode na ontvangst van een rekening (5x per jaar). De voorwacht bedraagt 1,25 euro per half uur.

Voor de nawacht:

op woensdag: wanneer uw kind afgehaald wordt

- tussen 12u55 en 13u35 > 1,50 euro

op maandag, dinsdag, donderdag of vrijdag: wanneer uw kind wordt afgehaald

- tussen 15u30 en 16u00 > 1,25 euro
- tussen 16u00 en 16u30 > 2,50 euro
- tussen 16u30 en 17u00 > 3,75 euro
- tussen 17u00 en 17u30 > 5,00 euro

Voor het laattijdig afhalen van uw zoon/dochter wordt een boete van 5,00 euro aangerekend.

### **Sociaal fonds**

Vanuit sociaal financieel beleid trachten wij om de schoolkosten zoveel mogelijk te beperken.

De stad Antwerpen ondersteunt ons in het voeren van een sociaal beleid door tussen te komen in de kostprijs van klasactiviteiten en andere schoolkosten voor gezinnen met socio-economische moeilijkheden die het moeilijk hebben met het betalen van de schoolrekening.

Het secundair onderwijs mag de ondersteuning gebruiken voor een tegemoetkoming in de kosten die via de schoolrekening worden aangerekend voor:

- klasactiviteiten inclusief vervoer tijdens de schooluren ter ondersteuning van de leerloopbaan in functie van het te behalen eindtermen
- didactisch materiaal
- meerdaagse uitstappen
- materialen voor studies die nodig zijn voor het behalen van de eindtermen en zijn opgenomen in de bijdrageregeling voor materialen en activiteiten voor ouders zoals opgesteld door de school.
- De link waar de ouders meer info vinden: <https://www.klasopstap.be/sociaalfonds>

## Bijlage: privacyverklaring

### Inhoudsopgave

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INLEIDING - WEBSITES .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>38</b> |
| 1. GDPR, WAT IS HET EIGENLIJK .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 38        |
| 2. DOELSTELLING .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 38        |
|  IN DEZE EERSTE MEDEDELING OVER GDPR KRIJGEN OUDERS, LEERLINGEN EN PERSONEEL INFORMATIE OVER ONS BELEID VIA DEZE PRIVACYVERKLARING. ....                                                                                                                   | 38        |
| 3. WIE ZAL IN DE SCHOOL ERVOOR ZORGEN DAT ALLE GEGEVENS VOLGENS DE GELDENDE VOORSCHRIFTEN WORDEN VERWERKT? .....                                                                                                                                                                                                                            | 39        |
| i) <b><i>Dataregister – verwerkingsregister De school heeft altijd zorgvuldig met persoonsgegevens omgegaan en zal dit blijven doen. Om dit te waarborgen zal via een register duidelijk in kaart worden gebracht welke data we bewaren, wie toegang heeft tot deze gegevens en met en met welke partijen we deze data delen.</i></b> ..... | 39        |
| ii) <b><i>De gegevensautoriteit De school zal er voor zorgen dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy gewaarborgd wordt.</i></b> .....                                                                                                                                                                | 39        |
| <b>PRIVACYVERKLARING LEERLING(EN) EN OUDERS .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>40</b> |
| <b>1 VERANTWOORDELIJKE .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>40</b> |
| <b>2 VERWERKINGEN .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>40</b> |
| 2.1 VERWERKINGSDOELEINDEN .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 40        |
| 2.2 VERWERKTE LEERLINGENGEGEVENS .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 40        |
| 2.3 VERWERKTE OUDERGEGEVENS.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 41        |
| 2.4 ONTVANGERS .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 41        |
| 2.5 VERWERKERS .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 41        |
| 2.6 VOORWAARDEN .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 42        |
| <b>3 RECHTEN INZAKE PRIVACY .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>42</b> |
| 3.1 RECHTEN UITOEFENEN .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 42        |
| 3.2 GERECHTVAARDIGD BELANG .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 42        |
| 3.3 GEAUTOMATISEERDE BESLUITVORMING .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 43        |
| 3.4 AL DAN NIET VERSTREKKEN VAN GEGEVENS .....                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 43        |
| <b>BIJLAGE SCHOOLVERLENGING: ENKEL VOOR OV1 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>44</b> |
| <b>AANVRAAG SCHOOLVERLENGING : ENKEL OV1 .....</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>45</b> |

## INLEIDING - WEBSITES

### 1. GDPR, WAT IS HET EIGENLIJK

 "GDPR" is de afkorting van "General Data Protection Regulation".

De officiële benaming ervan in België is "Algemene Verordening Gegevensbescherming", afgekort tot AVG. De afkorting GDPR wordt echter algemeen gebruikt, daarom wordt ze ook in dit document gebruikt.

Wanneer je in de pers of in de literatuur de term "AVG" tegenkomt, dan weet je dat daarmee "GPPR" wordt bedoeld.

 De GDPR is een **dwingende verordening** van de Europese Unie m.b.t. de **bescherming van persoonsgegevens**. Ze is op 24 mei 2016 in werking getreden, maar er werd een overgangperiode van 2 jaar voorzien. In België is de toezichthoudende autoriteit de **Privacycommissie**.

### 2. DOELSTELLING

 Europa wil met de GDPR natuurlijke personen **beschermen tegen ongeoorloofd gebruik van hun persoonsgegevens**. Dit is een belangrijk element in de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, wat een grondrecht is.

*De Parcivalschool hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokken zijn bij de dagelijkse werking van de school.*

*Onze school verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van onze opdracht als school. We zullen dit ook steeds doen op rechtmatige en transparante basis.*



**In deze eerste mededeling over GDPR krijgen ouders, leerlingen en personeel informatie over ons beleid via deze privacyverklaring.**

**3. Wie zal in de school ervoor zorgen dat alle gegevens volgens de geldende voorschriften worden verwerkt?**

- In onze school zal in elke vestigingsplaats een verantwoordelijke worden aangeduid: lokaal aanspreekpunt GDPR.
- Deze medewerker zal de **contactpersoon** zijn voor de school met ouders, personeelsleden en andere betrokken partijen. Het is de persoon die eveneens bij klachten namens het bestuur van de school als **vertegenwoordiger** toelichting kan geven aan de toezichthouder vanwege de privacy commissie.

**i) Dataregister – verwerkingsregister**

De school heeft altijd zorgvuldig met persoonsgegevens omgegaan en zal dit blijven doen. Om dit te waarborgen zal via een register duidelijk in kaart worden gebracht welke data we bewaren, wie toegang heeft tot deze gegevens en met en met welke partijen we deze data delen.

**ii) De gegevensautoriteit**

De school zal er voor zorgen dat persoonsgegevens zorgvuldig worden gebruikt en beveiligd en dat de privacy gewaarborgd wordt.

Daarbij volgt de school de richtlijnen van de GEGEVENSBESCHERMINGAUTORITEIT

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/>

De gegevensbeschermingautoriteit stelde ook een website in gebruik met info en aanbevelingen voor leerlingen, ouders en scholen.

<https://www.ikbeslis.be/ouders-leerkrachten/privacy-op-school>

Hier staat beschreven wat precies in het leerlingendossier mag opgenomen worden

<https://www.ikbeslis.be/ouders-leerkrachten/privacy-op-school/het-leerlingendossier>

En verder de richtlijnen inzake

- 🔗 [Foto's en filmpjes op school](#)
- 🔗 [Camera's op school](#)
- 🔗 [GSM en smartphone op school](#)
- 🔗 [Controle op alcohol & drugs](#)
- 🔗 [Nieuwe gadgets op school](#)
- 🔗 [Het adres van de leerkracht](#)

- 🔗 [Mijn leerling, mijn facebookvriend?](#)
- 🔗 [Klasreünie](#)
- 🔗 [Rekrutering van nieuwe leerlingen](#)

Het beleid van de school m.b.t. de hierboven 9 beschreven thema 's zal door de school in het schoolreglement worden opgenomen.

Info hierover kan je terugvinden op: [www.ikbeslis.be](http://www.ikbeslis.be)

## Privacyverklaring leerling(en) en ouders

Naar aanleiding van de nieuwe regels inzake Informatieveiligheid en privacy, willen wij je informeren over de verwerkingen die wij met je persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

### 1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op Parcivalschool worden er **aanspreekpunten informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren zullen zijn via [privacy@parcivalschool.be](mailto:privacy@parcivalschool.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van de Parcivalschool kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de Federatie van Steinerscholen.

### 2 Verwerkingen

#### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op de Parcivalschool verwerken wij leerlingengegevens voor volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

#### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in de Parcivalschool is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens  
*met i.h.b.(in het bijzonder) voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);*
- persoonlijke kenmerken *(met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);*

- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- 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);
- bewakingsbeelden (voor inbraakpreventie)

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

## 2.3 Verwerkte oudergegevens

Om je kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in de Parcivalschool is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

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

## 2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap Basis en Secundair ontvangen je administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou 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 jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou 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 de Parcivalschool worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat
- docento

- Myldewe (preventie en bescherming op het werk)

## 2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op de Parcivalschool kan je raadplegen [www.parcivalschool.be](http://www.parcivalschool.be) → privacy

Of via [privacy@parcivalschool.be](mailto:privacy@parcivalschool.be)

## 3 Rechten inzake privacy

### 3.1 Rechten uitoefenen

Je kan je steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *je mag vragen welke gegevens van je 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: *je mag steeds de gegevens die de school van je heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien je fouten in jouw gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen toevoegen aan jouw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *je 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 je bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien je 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 je 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 je intern te richten tot [privacy@parcivalschool.be](mailto:privacy@parcivalschool.be)

Bij een geschil of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:

<https://overheid.vlaanderen.be/vlaamse-toezichtcommissie>

### 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.

### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op de Parcivalschool worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### 3.4 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 de Parcivalschool te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

---

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

## Bijlage schoolverlenging: ENKEL VOOR OV1

Betreft: verlengd schoolgaan

Beste ouders, opvoeders, voogd,

Met dit document willen wij als school, de procedure en criteria om de schoolloopbaan van een leerling na 21 jaar te verlengen, verduidelijken.

Als school hebben wij een nieuwe procedure uitgetekend:

1. Ouders (leerling) vragen verlenging aan.
2. Alle betrokken leerkrachten komen in een klassenraad bij elkaar om hierover te vergaderen. De klassenraad doet dit aan de hand van enkele criteria.
  - a. Zorgvraag: Voor de betrokken leerling moet er een actieve vraag zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een handicap.
  - b. Pedagogische zinvolheid: Een jaar langer schoollopen kan nog bijdragen tot het verder realiseren van toekomstgerichte ontwikkelingsdoelen (dagcentrum, tehuis niet-werkenden, begeleid werken, ...).
  - c. Context: Indien de context van de leerling van die aard is dat zonder verder schoollopen het welzijn of de toekomstmogelijkheden van de leerling ernstig in het gedrang komen, kan een schoolverlenging aangewezen zijn.
  - d. Motivatie van de leerling: De leerling moet zelf gemotiveerd zijn om naar school te komen, de lessen bij te wonen en deel te nemen aan de schoolse activiteiten.
3. De klassenraad kan deze verlenging toestaan of weigeren:
  - Een positief advies zal betekenen dat uw zoon/ dochter in het volgende schooljaar naar school kan blijven komen.
  - Een negatief advies zal betekenen dat de klassenraad het niet opportuun acht om uw zoon/ dochter nog langer school te laten lopen.
4. Indien schoolverlenging aangevraagd wordt, zal het advies van de klassenraad in januari aan u meegedeeld worden.

De voornaamste reden om een schoolverlenging toe te kennen is dat de klassenraad een meerwaarde ziet in het verder schoollopen. De leerling is nog gemotiveerd, nog leerbaar, kan in afwachting van een plek in de volwassensector nog op een positieve manier naar school komen.

Bij het toekennen van een schoolverlenging zullen leerlingen met een aanvraag voor een 1<sup>ste</sup> verlenging voorrang krijgen op leerlingen die een 2<sup>de</sup> verlenging vragen.

Als school hebben wij de beslissing genomen om geen 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> school-verlengingen meer toe te kennen. Dit om de instroom van jonge leerlingen te kunnen blijven garanderen en met het oog op een gezonde leeftijdsopbouw van onze leerlingen.

Dit neemt niet weg dat wij ook een grote bezorgdheid blijven hebben voor onze oudste leerlingen en de weg naar een plek in een aangepaste setting voor volwassenen actief blijven ondersteunen.

Om te weten of wij uw zoon/ dochter dienen te bespreken op de klassenraad vragen wij u om bijgevoegd strookje, ten laatste einde maart van het voorgaande schooljaar, ingevuld mee terug naar school te geven.

Wij hopen dat dit voor u duidelijk is. Indien u hierover toch nog vragen zou hebben, kan u contact opnemen met Alwina Janssens.

Met vriendelijke groeten,

**Alwina Janssens**

**Directie Parcivalschool BuSo**

De heer en/of mevrouw .....

Ouder(s)/verantwoordelijke(n) van .....

☐ Vraagt/vragen een **schoolverlenging** aan voor het schooljaar 20...-20...

☐ Vraagt/vragen **geen schoolverlenging** aan voor het schooljaar 20...-20...

Onze zoon/dochter zal volgend jaar niet meer naar school komen.

(In dit geval wordt uw zoon/dochter uitgeschreven op het einde van dit schooljaar.)

Datum,

Naam en handtekening,

...../...../.....

.....