



# IVIO BINNENHOF

Instituut voor Buitengewoon Secundair Onderwijs

## Schoolbrochure met schoolreglement

Peperstraat 27  
9000 Gent

tel. 09 223 98 71

Baarledorpstraat4  
9031 Drongen

tel. 0490 428 583

[school@ivio-binnenhof.be](mailto:school@ivio-binnenhof.be)  
[www.ivio-binnenhof.be](http://www.ivio-binnenhof.be)

[facebook.com/iviobinnenhof](https://facebook.com/iviobinnenhof)

1 september 2017

# IVIO BINNENHOF

## Inhoud schoolbrochure met schoolreglement

### 1. IVIO Binnenhof

- 1.1 Welkom
- 1.2 Het opvoedingsproject van IVIO Binnenhof
- 1.3 Informatie over de school
  - 1.3.1 Benaming
  - 1.3.2 Structuur
  - 1.3.3 Scholengemeenschap
  - 1.3.4 Schoolteam
  - 1.3.5 Overleg- en participatiestructuren binnen de school
    - Kernteam
    - Pedagogische raad
    - Coördinatieteam
    - Zorgteam
    - Cel leerlingenbegeleiding
    - De klassenraad
    - Autiteam
    - Werkgroepen
    - Leerlingenparticipatie
  - 1.3.6 Schoolraad en overlegcommissie
  - 1.3.7 Ondernemingsraad
  - 1.3.8 Comité voor preventie en bescherming op het werk
  - 1.3.9 Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
  - 1.3.10 Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk
  - 1.3.11 Beroepscommissie
  - 1.3.12 Bijzondere partners in de schoolwerking
    - Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
    - Revalidatiecentrum
    - Andere
  - 1.3.13 Schoolwebsite

### 2. De school als opvoedings- en leefgemeenschap

- 2.1 Inschrijvingen
  - 2.1.1 Inschrijvingsprocedure
  - 2.1.2 Inschrijvingen weigeren
  - 2.1.3 Geldigheidsduur van de inschrijving
  - 2.1.4 Administratief dossier van de leerling en privacywet
- 2.2 Aanwezigheden
  - 2.2.1 Dagindeling
  - 2.2.2 Aanvang van de les en pauze
  - 2.2.3 Middagpauze

- 2.3 Afwezigheden
  - 2.3.1 Gewettigde afwezigheden
  - 2.3.2 Afwezigheden met toestemming van de directie
  - 2.3.3 Verantwoording van de afwezigheid
  - 2.3.4 Afwezigheid tijdens de lessen lichamelijke opvoeding
  - 2.3.5 Vrijstelling van vakken
  - 2.3.6 Zwangere leerlingen
  - 2.3.7 Problematische afwezigheid en schooltoelage
- 2.4 Te laat komen
- 2.5 Samenwerking met ouders/verantwoordelijken
  - 2.5.1 Het zorgteam
  - 2.5.2 De rapporten en evaluaties
  - 2.5.3 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de kwalificatiecommissie OV 3
  - 2.5.4 Oudercontacten
- 2.6 Tijdelijk onderwijs aan huis
- 2.7 Veiligheid en gezondheid op school
  - 2.7.1 Veiligheid
  - 2.7.2 De schoolverzekering
  - 2.7.3 Gezondheid en hygiëne
  - 2.7.4 Milieuzorg
- 2.8 Schoolveranderingen
- 2.9 Sponsoring
- 2.10 Vrijwilligers
- 2.11 Medische zorgen en medicatie
- 2.12 Rookverbod op school
- 2.13 Beeldmateriaal
- 2.14 Bijdrageregeling
- 2.15 Stages en sociaal-maatschappelijke training
  - 2.15.1 Opleidingsvorm 1
  - 2.15.2 Opleidingsvorm 2
  - 2.15.3 Opleidingsvorm 3
- 2.16 Andere afspraken
  - 2.16.1 Omgangsvormen
  - 2.16.2 Kleding
  - 2.16.3 Schooltas
  - 2.16.4 Schoolagenda
  - 2.16.5 Zorg voor het gebouw en het materiaal

## 2.16.6 Schoolrestaurant

### **3. Orde- en tuchtmaatregelen**

- 3.1 Begeleidende maatregelen
- 3.2 Ordemaatregelen
- 3.3 Tuchtmaatregelen

### **4. Verplaatsing van en naar de school**

- 4.1 Georganiseerd leerlingenvervoer
- 4.2 Openbaar vervoer
- 4.3 Met de fiets naar school
- 4.4 Gebracht met de auto

### **5. ICT reglement**

- 5.1 Algemeen computergebruik
- 5.2 Internet

### **6. Engagementsverklaring**

- 6.1 Het oudercontact
- 6.2 Regelmatige aanwezigheid op school en het spijbelbeleid
- 6.3 Vormen van individuele leerlingenbegeleiding
- 6.4 Een positieve ingesteldheid tegenover het Nederlands

### **7. Bijlagen**

- 7.1 Jaarkalender: belangrijke data
- 7.2 Bijdragen te betalen door de ouders/verantwoordelijken te betalen
- 7.3 Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek
- 7.4 Domiciliëring schoolrekening

## **1. IVIO Binnenhof**

### **1.1 Welkom**

Geachte ouders/verantwoordelijken,

het schoolteam van IVIO Binnenhof heet u van harte welkom.

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

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

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

Wij nodigen u vriendelijk uit dit document grondig te lezen en te bewaren zodat u het indien nodig kan raadplegen.

## **1.2 Het opvoedingsproject van IVIO Binnenhof**

Binnenhof, een dialoogschool.

In de school is er enerzijds de eigen levensbeschouwelijke katholieke identiteit en anderzijds de openheid voor de ander.

Dit krijgt vorm door zowel investering in het eigen geloof en het behouden van traditie, als in een houding van openheid, samenwerking en dialoog ten opzichte van andersdenkenden.

Binnenhof, een school met een hart en met een duidelijk doel.

De school zorgt voor onderwijs en opvoeding. Binnenhof begeleidt jonge mensen op hun weg naar volwassenheid en op hun zoektocht naar een plaats in de samenleving.

Binnenhof wil voor de leerlingen een school zijn waar ze zich thuis voelen, waar ze vanuit een veilige, geborgen omgeving de stap naar de samenleving kunnen zetten. Er wordt gewerkt aan een aangepaste voorbereiding op tewerkstelling of dagbesteding.

Binnenhof, een school als een thuis.

In Binnenhof is er sprake van veiligheid en openheid.

Veiligheid en stimulerende ondersteuning van waaruit de leerlingen kunnen groeien naar zelfstandigheid.

Veiligheid en openheid met aandacht voor de individuele persoonlijkheid en de individuele sociale omgeving.

## **1.3 Informatie over de school**

### **1.3.1 Benaming**

IVIO Binnenhof – Instituut voor Buitengewoon Secundair Onderwijs

Vrij gesubsidieerd onderwijs.

### **1.3.2 Structuur**

De school is een externaat.

De school is een afdeling van het Instituut voor Individueel Onderricht - IVIO

IVIO Binnenhof is een school buitengewoon secundair onderwijs, erkend voor jongeren met een attest type 1 en 2 of een verslag type basisaanbod, type 2 en type 9.

De school heeft 2 vestigingsplaatsen.

De hoofdvestigingsplaats is in de Peperstraat 27, 9000 Gent. Daar bevindt zich ook het secretariaat voor de beide vestigingsplaatsen.

De 2<sup>de</sup> vestigingsplaats, voor een deel van de leerlingen type 2 en type 9, OV1 is in de Baarledorpstraat 4, 9031 Drongen.

De school biedt 4 opleidingsvormen aan: OV1, OV2, OV3 en OV4. In OV3 kunnen de leerlingen kiezen uit de opleidingen: professionele schoonmaak (PS), logistiek assistent (LA) en winkelhulp (WH).

IVIO Binnenhof maakt deel uit van het ondersteuningsnetwerk regio Gent centrum en biedt ondersteuning aan het gewoon onderwijs voor leerlingen met een gemotiveerd verslag, een verslag of specifieke onderwijsbehoeften.

De andere scholen van het IVIO zijn 4 scholen voor buitengewoon basisonderwijs:

#### Kleuter en lager onderwijs

Rozemarijn,	Kloosterstraat	6 D, 9031 Drongen	Type 2
Salvator,	Meerhoutstraat	55, 9041 Oostakker	Type 9 en Basisaanbod

#### Lager onderwijs

Macarius,	Koningstraat	12, 9000 Gent	Type Basisaanbod
Korenbloem,	Korenbloemstraat	17, 9000 Gent	Type Basisaanbod

### **Schoolbestuur**

Benaming: vzw Morgenster, gevestigd te 9031 Drongen, Kloosterstraat 6.

Samenstelling:

Voorzitter: dhr. R. Ingels

Leden: dhr. J. Adriaens

dhr. A. Baert

mevr. C. Bauwens

dhr. N. Coorevits

dhr. H. Fraeye

dhr. M. Lambrecht

dhr. H. Vandenbussche

IVIO Rozemarijn Drongen, IVIO Korenbloem Gent, IVIO Macarius Gent en IVIO Salvator Oostakker vormen samen een scholengemeenschap basisonderwijs.

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

### **1.3.3 Scholengemeenschap**

IVIO Binnenhof behoort tot de scholengemeenschap **Edith Stein** samen met HTI St-Antonius, IVV St-Vincentius, Kunsthumaniora St-Lucas, St-Barbaracollege, St-Bavohumaniora, St-Janscollege, St-Lievenscollege, VHS St-Joris, VISO Gent en VISO Mariakerke. Website: [www.sg-edithstein.be](http://www.sg-edithstein.be)

### **1.3.4 Schoolteam**

Tot het schoolteam behoren:

Directeur: dhr. W. Bauwens  
Adjunct-directeur: mevr. K. De Meyer  
Technisch adviseur coördinator: mevr. A. Meuleman

Zorgteam: maatschappelijk werker, orthopedagoog, psycholoog

Preventie adviseur

Technisch adviseurs OV2 en OV3

Coördinatoren: autismecoördinator, coördinatoren ASV, GOK-coördinatoren, ICT-coördinator, coördinator externe samenwerking

Mentoren OV1, OV2 en OV3

Onderwijzend personeel: leerkrachten algemene sociale vorming (ASV) en beroepsgerichte vorming (BGV)

Paramedisch personeel: kinesitherapeuten en logopedisten

Opvoeders en administratief personeel

Onderhoudspersoneel

### **1.3.5 Overleg- en participatiestructuren binnen de school**

#### **Kernteam**

Doel: beleidsondersteuning op inhoudelijk en praktisch vlak.  
Samenstelling: directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur coördinator, orthopedagoog, vertegenwoordiging leerkrachten.

#### **Pedagogische raad**

Doel: adviesgroep op inhoudelijk en praktisch vlak.  
Samenstelling: gekozen vertegenwoordigers van de verschillende personeelsgroepen: OV1, OV2, OV3, coördinatieteam, zorgteam, paramedici, directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur coördinator, autismecoördinator en coördinator externe samenwerking.

#### **Coördinatieteam**

Doel: ondersteuning voor het goede verloop van de schooldag.  
Samenstelling: directeur, adjunct-directeur, technisch adviseur coördinator, opvoeders en vertegenwoordiger zorgteam.

#### **Zorgteam**

Doel: coördineren van de zorgvragen binnen de school.  
Samenstelling: psycholoog, maatschappelijk werker en orthopedagoog.

## **Cel leerlingenbegeleiding**

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

Samenstelling: directeur, adjunct-directeur, contactpersoon CLB, maatschappelijk werker, psycholoog, orthopedagoog, GOK-coördinator, autismecoördinator.

## **De klassenraad**

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

De samenstelling van de pedagogische eenheden wordt beslist door de directie na overleg met de klassenraad.

## **Autismeteam**

Doel: inhoudelijk overleg antiwerking OV1, OV2, OV3 en OV4.

Samenstelling: personeelsleden die te werk gesteld zijn in type 9 en/of type 2 (autiklassen en structuurklassen)

## **Werkgroepen**

Doel: nadenken over verschillende aspecten uit het pedagogisch opvoedingsproject van de school en de praktische consequenties ervan.

Voorbeelden: vakwerkgroepen OV1, OV2, OV3, werkgroep beroepsgerichte vorming, werkgroep algemene en sociale vorming, overleg paramedici permanente en tijdelijke werkgroepen.

Samenstelling: de betrokken personeelsleden.

## **Leerlingenparticipatie**

### **Leerlingenraad**

Doel: de leerlingen inspraak geven op school.

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

### **Redactieraad**

Doel: de leerlingen maken een eigen schoolkrant. De Binnenhofkrant verschijnt drie maal per jaar.

Samenstelling: de leden van de redactieraad worden jaarlijks in de PE verkozen door de leerlingen.

### **MOSraad**

Doel: de leerlingen laten participeren aan de milieu- en gezondheidszorg op school.

Samenstelling: de leerlingen mogen hun kandidatuur stellen als lid van de MOSraad.



### 1.3.6 Schoolraad en overlegcommissie

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

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

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

Samenstelling van de schoolraad:

Voorzitter:	mevr. N. Creve
Ouders:	mevr. A. Bastijns Dhr. P. Van Canneyt mevr. C. De Lathauwer
Lokale gemeenschap:	mevr. L. De Clercq mevr. M.-M. Dewaele dhr. P. Vandeweerd
Pedagogische raad:	mevr. I. Devis mevr. H. Goeminne mevr. A. Bruyninckx
Leerlingenraad:	Centina Jooris Angie Polfliet

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

De overlegcommissie is een adviesraad. De overlegcommissie heeft als doel de school en de bedrijfswereld samen te brengen om elkaar te informeren, te bevragen omtrent werkervaringen, stages, werkvereisten en attitudes.

Samenstelling van de overlegcommissie:

Voorzitter:	mevr. A. Meuleman
School:	mevr. L. Closse mevr. M. Lemaitre mevr. T. Beke mevr. I. Devis
Bedrijfswereld:	mevr. M. Hemelsoet mevr. K. Bockstaele dhr. J. Scheiris mevr. L. De Clercq mevr. V. Steurbaut

### 1.3.7 Ondernemingsraad

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

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

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

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

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

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

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

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

Samenstelling: directie, preventieadviseur en vertegenwoordigers Provikmo.

De interbedrijfsgeneeskundige dienst, Provikmo, wordt vertegenwoordigd door Dr. Th. Deschuyffeleer.

### **1.3.11 Interne beroepscommissie**

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

Interne Beroepscommissie  
Diocesaan Onderwijsbureau  
Marialand 3, 9000 Gent

Deze beroepscommissie telt vijf leden:

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

### **1.3.12 Bijzondere partners in de schoolwerking**

#### **Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van de leerlingen, en situeert de begeleiding op vier domeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg, het psychisch en sociaal functioneren. De school en het CLB hebben een beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Zowel de school, de leerlingen als de ouders/verantwoordelijken kunnen het CLB om hulp vragen.

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

Contactgegevens: CLB  
Marialand 27, 9000 Gent

tel. 09 277 83 40  
www.vclbgent.be

Contactpersoon : mevr. A. Laureyns  
Schoolarts: mevr. Ch. Ryheul  
Verpleegster: mevr. C. De Neve

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB zal het leerlingendossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan bovenvermelde CLB. De ouders/verantwoordelijken hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor het volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Ouders/verantwoordelijken kunnen binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving hiervoor schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd.

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

### **Revalidatiecentrum**

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

De Steijger: revalidatiecentrum voor ontwikkelingsstoornissen  
Kerkham 3, 9070 Destelbergen  
tel. 09 228 21 67  
www.destejger.be  
Directie: mevr. C. Sijbers  
Contactpersoon: mevr. M. Decaestecker

Impuls: centrum voor ambulante revalidatie  
Karel Lodewijk Dierickxstraat 30, 9000 Gent  
Tel. 09 225 22 01  
www.centrumimpuls.be  
Directie: dhr. K. Carpentier

### **Andere**

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

### **1.3.13 Schoolwebsite**

IVIO Binnenhof heeft een eigen schoolwebsite: [www.ivio-binnenhof.be](http://www.ivio-binnenhof.be).

Hierop staat o.a. een digitale versie van deze schoolbrochure. Ouders/verantwoordelijken die hiervan een papieren versie willen kunnen dit aanvragen aan de school. Ook de meest recente informatie i.v.m. inschrijvingsdata is terug te vinden op onze website.

### **1.3.14 Facebook**

IVIO Binnenhof heeft een eigen facebookpagina: [www.facebook.com/ivio-binnenhof](http://www.facebook.com/ivio-binnenhof). Hierop kondigen we diverse activiteiten aan van de school en delen we sfeerbeelden.

## **2. De school als opvoedings- en leefgemeenschap**

### **2.1 Inschrijvingen**

#### **2.1.1 Inschrijvingsprocedure**

De capaciteit voor het volgende schooljaar wordt bekend gemaakt voor de start van de inschrijvingen via de website: [www.lop.be](http://www.lop.be) (lop gent, secundair, schoolnummer 028183)

De inschrijvingsperiode voor het volgende schooljaar begint op maandag 5 maart 2018.

De voorrang voor broers en zussen loopt van 5 februari 2018 tot 22 februari 2018.

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

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

#### **2.1.2 Inschrijvingen weigeren**

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

#### **2.1.3 Geldigheidsduur van de inschrijving**

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

#### **2.1.4 Administratief dossier van de leerling en privacywet**

Bij de inschrijving dienen de ouders de identiteitskaart en de SIS-kaart voor te leggen. Een kopie hiervan wordt bewaard in het leerlingendossier. Adreswijzigingen, wijzigingen van telefoon- of gsm-nummer van ouders/verantwoordelijken, ... worden zo vlug mogelijk aan de school doorgegeven.

De school verwerkt persoonsgegevens om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

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

## **2.2 Aanwezigheden**

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

### **2.2.1 Dagindeling**

In Binnenhof Gent is de schoolpoort om 08.00 uur open.  
In Binnenhof Drongen is de schoolpoort om 08.15 uur open.

De lessen starten om 08.50 uur en eindigen om 15.55 uur.  
Op woensdag eindigen de lessen om 12.10 uur.

In functie van praktijklessen op verplaatsing en stages kan van deze dagindeling afgeweken worden.

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

Zie bijlage 7.1: Jaarkalender: belangrijke data

### **2.2.2 Aanvang van de les en pauze**

Bij de start van de dag en na elke pauze wordt een belseinmaal gegeven. Bij het eerste belseinmaal verzamelen de leerlingen per pedagogische eenheid op de speelplaats. Bij het tweede belseinmaal is de pedagogische eenheid klaar om samen met de leerkracht naar het lokaal te gaan.  
De leerlingen verlaten nooit de klas zonder toestemming van de leerkracht.

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

Tijdens de pauze verlaten de leerlingen nooit de speelplaats, behalve met toelating van de persoon die toezicht houdt.  
Bij slechte weersomstandigheden gaan de leerlingen tijdens de pauze naar de overdekte ruimtes.

### **2.2.3 Middagpauze**

Tijdens de middagpauze verlaten de leerlingen de school niet, behalve de leerlingen met een Binnenhofpas. De Binnenhofpas wordt verkregen na een schriftelijke aanvraag en bespreking op de klassenraad.  
Tijdens de middagpauze bestaat de mogelijkheid om deel te nemen aan de middagactiviteiten.

## **2.3 Afwezigheden**

In geval van afwezigheid wordt de school voor 08.45 uur verwittigd. Ook de leerlingen die les volgen in Binnenhof Drongen verwittigen het secretariaat in Binnenhof Gent.

### 2.3.1 Gewettigde afwezigheden

De onderwijswetgeving laat slechts afwezigheden toe om volgende redenen:

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

Er zijn **bijzondere regels** voor:

- topsporters: een leerling die door de selectiecommissie het topsportstatuut A of B kreeg toegekend, kan maximum 40 halve lesdagen afwezig blijven om deel te nemen aan stages, toernooien of wedstrijden (maar niet voor de training)
- Moslims, Joodse en Orthodoxe leerlingen hebben vrij wanneer de ouders/verantwoordelijken vooraf melden dat de leerling zal deelnemen aan één van volgende feestdagen:
  - \* Moslims: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
  - \* Joodse leerlingen: het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag) het Loofhuttenfeest (2 dagen) en het Sloffeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het Feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen)
  - \* Orthodoxe leerlingen: Kerstfeest (2 dagen), Paasmaandag, Hemelvaart (1 dag) en Pinksteren (1 dag), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest en/of Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest en/of Paasfeest

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

### 2.3.2 Afwezigheden met toestemming van de directie

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

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

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

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

Spijbelen kan niet. Dit wordt streng gecontroleerd door het ministerie van onderwijs. Het is de taak van het CLB om in samenwerking met de school een gepast begeleidingsplan uit te werken.

### **2.3.3 Verantwoording van de afwezigheid**

Elke afwezigheid, moet schriftelijk toegelicht en verantwoord worden.

Voor afwezigheden om medische reden bestaan er vaste regels:

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

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

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
- Een afwezigheid wegens ziekte die gedekt wordt door een twijfelachtig attest, wordt beschouwd als spijbelen.

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

### **2.3.4 Afwezigheid tijdens de lessen lichamelijke opvoeding**

Als een leerling wegens ziekte niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen of aan het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dan moet zij/hij aan de arts een 'medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school ' vragen. Als de leerling wegens, ziekte, ongeval of handicap geen lichamelijke opvoeding kan volgen, dan kan de klassenraad beslissen haar/hem vrij te stellen van dit vak, op voorwaarde dat zij/hij een aangepast lesprogramma krijgt. Dit wil zeggen dat de leerling een ander vak volgt. Dit aangepast lesprogramma zal opgenomen worden in de eindbeoordeling. De ouders/verantwoordelijken kunnen de vraag om vrijgesteld te worden voor het vak lichamelijke opvoeding steeds stellen. De klassenraad zal deze vraag onderzoeken, doch de vrijstelling is niet afdwingbaar.

### **2.3.5 Vrijstelling van vakken**

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

### **2.3.6. Zwangere leerlingen**

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

### **2.3.7. Problematische afwezigheid en schooltoelage**

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

- De leerling moet op de laatste dag van juni ingeschreven zijn in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende school. De leerling die hieraan niet langer voldoet zal zijn schooltoelage moeten terugbetalen.



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

## **2.4 Te laat komen**

Alle leerlingen komen op tijd op school. Dit betekent vijf minuten voor het begin van de les. Als de leerling te laat komt, kan zij/hij niet onmiddellijk naar de klas. Zij/hij moet zich eerst aanmelden aan het onthaal, waar een stempel « te laat » in het schoolagenda gezet wordt, samen met het uur van aankomst en de reden van het te laat komen. De leerling moet dit bericht tonen bij het binnenkomen in het klaslokaal aan de leerkracht waar zij/hij les heeft. Regelmatig te laat komen wordt gesanctioneerd.

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

### **2.5.1 Het zorgteam**

De brugfiguur tussen de school en de ouders is onze maatschappelijk werker. Zij volgt de afwezigheden nauwgezet op en neemt contact op met de ouders/verantwoordelijken wanneer een leerling zonder verwittiging afwezig is. Voor een gesprek met de directie, een leerkracht of een ander personeelslid maakt men bij voorkeur via deze persoon een afspraak.

### **2.5.2 De rapporten en evaluaties**

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van de leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt eventueel tot nieuwe beslissingen voor verdere begeleiding van de leerling. De leerkrachten en paramedici evalueren de leerlingen permanent. Tijdens de klassenraden worden de evaluaties besproken. De evaluatie heeft betrekking op kennis en vaardigheden maar ook op gedrag en houding, zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, sociale vaardigheden, ...

De leerlingen van OV1 krijgen per semester een rapport.  
 De leerlingen van OV2 krijgen per semester een tussentijds rapport met zelfevaluatie en een rapport.  
 De leerlingen van OV3 krijgen per trimester een rapport.  
 De leerlingen van de alternerende beroepsopleiding (ABO) hebben in de loop van het schooljaar twee rapporten.  
 De map met rapport wordt na ondertekening door de ouders/verantwoordelijken terug meegebracht naar de school.  
 Op het einde van het schooljaar krijgen de leerlingen het rapport definitief mee naar huis.

### **2.5.3 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de kwalificatiecommissie OV 3**

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

Deze beroepsprocedure verloopt als volgt:

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

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

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

## **2.5.4 Oudercontacten**

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

De school plant op regelmatige tijdstippen individuele oudercontacten. Bij die gelegenheid kan gesproken worden met de leerkrachten, de paramedici, de directie en de CLB-verantwoordelijke. Contacten op andere tijdstippen zijn mogelijk op afspraak. In bepaalde gevallen kan de betrokken leerling aanwezig zijn op het oudercontact.

## **2.6. Tijdelijk onderwijs aan huis**

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

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

### **2.7.1 Veiligheid**

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

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

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

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

De leerlingen leren het verkeersreglement naleven.

De straat oversteken kan enkel op de zebrapaden.

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

### **2.7.2 De schoolverzekering**

Het contract van de schoolverzekering omvat twee delen:

- burgerlijke aansprakelijkheid
- persoonlijke ongevallen

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

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

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

Materiële schade (kleding, bril,... ) wordt niet door de schoolverzekering gedekt.

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

### **2.7.3 Gezondheid en hygiëne**

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

Snoepen kan met mate en enkel op de speelplaats.

De school promoot het drinken van water. Het drinken van frisdranken wordt afgeraden.

Het drinken van energiedranken op school is niet toegelaten

Roken, alcohol en drugs zijn ten strengste verboden.

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

Handen wassen na het gebruik van het toilet is verplicht.

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

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

#### **2.7.4 Milieuzorg**

Samen houden we Binnenhof schoon.

In de school is een milieuplan opgemaakt. Afval wordt gerecycleerd en gesorteerd. Het gebruik van de brooddoos en andere herbruikbare materialen wordt gestimuleerd. Er zijn acties om het zuinig omgaan met water en energie te promoten. De leerlingen leren de speelplaats, de afvalstraat en de groenzones opruimen en onderhouden. Op die manier nemen ze actief deel aan de zorg voor een veilige en gezellige school.

#### **2.8. Schoolveranderingen**

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

#### **2.9 Sponsoring**

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

#### **2.10 Vrijwilligers**

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

#### **2.11 Medische zorgen en medicatie**

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

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

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

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

#### **2.12 Rookverbod op school**

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

De elektronische sigaret valt onder dit rookverbod.

#### **2.13 Beeldmateriaal**

Beeldmateriaal van de leerlingen kan gepubliceerd worden in tijdschriften, in een folder, op een website, op facebook enz. Ouders die hiertegen bezwaar hebben moeten dit schriftelijk melden aan de school.

## **2.14 Bijdrageregeling**

Het schoolteam streeft ernaar om het onderwijs voor de leerlingen en hun ouders zo goedkoop mogelijk te houden. Daarom wordt er slechts een bijdrage gevraagd voor een beperkt aantal zaken, zie bijlage 7.3: bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen  
Maandelijks ontvangen de ouders/verantwoordelijken een gedetailleerde factuur.  
Betaling is mogelijk via overschrijving en domiciliëring (zie bijlage 7.4)

## **2.15 Stages en sociaal-maatschappelijke training**

### **2.15.1 Opleidingsvorm 1**

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

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

### **2.15.2 Opleidingsvorm 2**

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

### **2.15.3 Opleidingsvorm 3**

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

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

## **2.16 Andere afspraken**

### **2.16.1 Omgangsvormen**

Binnenhof is een school waar de nadruk ligt op:

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

Op school is Nederlands de algemene omgangstaal.

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

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

Intieme uitingen van affectie horen niet thuis op school of in de schoolomgeving.

Pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag kan steeds gemeld worden aan de klastitularis of aan een ander vertrouwenspersoon.

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

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

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

### **2.16.2 Kleding**

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

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

Lichamelijke opvoeding:

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

Werkkleding:

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

Werkkleding nodig voor de praktijk op verplaatsing en stage wordt door de leerling aangekocht. Soms moet de leerling tijdens het werkplekleren of stage specifieke kleding dragen die beschreven staat in het arbeidsreglement van het bedrijf. Dit krijgt de leerling dan in bruikleen vanuit het bedrijf.

### **2.16.3 Schooltas**

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

## **2.16.4 Schoolagenda**

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

## **2.16.5 Zorg voor het gebouw en het materiaal**

De school is van iedereen. Het schoolgebouw wordt voortdurend aangepast en uitgerust volgens de nieuwe noden. De lokalen, de speelplaats, de turnzaal, het restaurant, het 'Winkelhof' en de sanitaire ruimtes zijn gemeenschappelijk. De leerlingen leren samen met het begeleidend schoolteam de school net en ordelijk te houden. Ze leren respect hebben voor het eigen werk en dat van de anderen.

De ruimtes worden na gebruik opgeruimd en in goede staat achtergelaten.

De leerlingen hebben toegang tot de lokalen tijdens de lessen en tijdens de middagactiviteiten, onder begeleiding van het personeel.

Voor de ABO-cursisten geldt een andere regeling.

De leerlingen leren zorg dragen voor de meubels en het materiaal.

Het is verboden op tafels, radiatoren of vensterbanken te zitten en tegen muren te leunen. Het opzettelijk beschadigen van meubels, deuren en muren door bijvoorbeeld schrijven of krassen, wordt bestraft.

De onkosten verbonden aan het herstellen van moedwillig aangebrachte schade vallen ten laste van de leerlingen die deze veroorzaakten. De school raadt de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

Diefstal op school wordt gesanctioneerd.

De leerlingen die iets ontvreemden tijdens de praktijklessen op verplaatsing of tijdens de stages lopen het risico de gevolgde opleiding te moeten stopzetten.

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

De leerlingen mogen een gsm, mp3-speler, een videospelletje... meebrengen. Het gebruik ervan is strikt persoonlijk en enkel toegestaan tijdens de pauzes. De toestellen worden uitgeschakeld bij het eerste belsignaal.

Bij misbruik kan het toestel tijdelijk in beslag genomen worden.

De leerlingen kunnen verplicht worden hun gsm in de lockers te leggen.

Alle waardevolle voorwerpen worden meegebracht op eigen verantwoordelijkheid.

Ze worden bij beschadiging, diefstal of verlies niet vergoed door de school.

De leerlingen krijgen elke ochtend de kans om deze voorwerpen in de lockers te bewaren gedurende de schooldag.

## **2.16.6 Schoolrestaurant**

In Binnenhof Gent wordt het middagmaal bij voorkeur verbruikt in het restaurant van de school. Het meegebrachte lunchpakket kan worden aangevuld met soep, koffie of thee, contant te betalen. De leerlingen krijgen de toestemming hun lunchpakket te verbruiken op de speelplaats op voorwaarde dat ze het afval sorteren in de vuilbakken.

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

Er staat een kan water ter beschikking waarvan de leerlingen zich vrij kunnen bedienen. In het schoolrestaurant kunnen de leerlingen een eigen drank verbruiken. Energiedranken en dranken in glazen flessen zijn niet toegelaten op school.

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

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

### 3. Schenden van de leefregels

#### 3.1 Maatregelen bij schenden van de leefregels

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- een opmerking of waarschuwing
- een schriftelijke opmerking in agenda
- contact met ouders of verantwoordelijken
- strafwerk
- strafstudie
- in bewaring geven van gsm, mp3-speler of andere voorwerpen die niet volgens de afspraken gebruikt worden
- overblijven na schooltijd
- verbod om deel te nemen aan bepaalde activiteiten
- tijdelijke verwijdering uit de les

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

Tegen een maatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

- **Begeleidingscontract:**

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

- **Time-out:**

Time-out is een school vervangend programma. Dit betekent dat de leerling gedurende een bepaalde periode opgevangen wordt in een project om aan zijn



gedrag te werken. De ouders/verantwoordelijken moeten wel akkoord gaan met dit schoolvervangend programma.

### **3.2 Preventieve schorsing**

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

### **3.3 Tuchtmaatregelen**

#### **3.3.1 Tijdelijke uitsluiting**

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

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

#### **3.3.2 Definitieve uitsluiting**

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

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

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

#### **Beroepsprocedure:**

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

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

De leerling wordt schriftelijk opgeroepen om samen met ouders of verantwoordelijken en eventueel een andere vertrouwenspersoon, voor de interne beroepscommissie (cfr 1.3.12)

te verschijnen. Uiterlijk tien werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen. Die termijn van tien dagen wordt opgeschort tijdens schoolvakanties.

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

De beroepscommissie streeft naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De beroepscommissie zal de definitieve uitsluiting ofwel bevestigen, ofwel vernietigen. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf werkdagen met een aangetekende brief aan de ouders of verantwoordelijken meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening gehouden worden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en /of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

Bij definitieve uitsluiting wordt de leerling bijgestaan door de directie en door het begeleidend CLB bij het zoeken naar een andere school.

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

Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

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

## **4. Verplaatsing van en naar de school**

### **4.1 Georganiseerd leerlingenvervoer**

Rechthebbende leerlingen kunnen gebruik maken van het leerlingenvervoer dat gezamenlijk georganiseerd wordt voor alle scholen van het Instituut Voor Individueel Onderwijs.

De leerling wordt dan in de buurt van haar/zijn woonplaats 's morgens opgehaald en 's avonds weer thuisgebracht.

#### **Welke leerling is rechthebbend?**

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

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

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

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

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

- de opleidingsvorm en het type in het buitengewoon secundair ;
- de opleiding
- de aanwezigheid van antiwerking binnen het type en/of de opleidingsvorm..  
Indien de leerling omwille van een antiwerking niet terecht kan in de dichtstbijzijnde school, kan zij/hij een afwijking vragen voor de verder gelegen school met antiwerking. Bij oprichting van een nieuwe autiklas die dichterbij gelegen is, blijven de afwijkingen gelden voor leerlingen die al school liepen in de verder gelegen school.

De leerlingen behouden de status van rechthebbendheid:

- voor de studies die zij hebben aangevat op het niveau van het secundair onderwijs
- indien een leerling tijdens de loopbaan van type of opleidingsniveau verandert, op voorwaarde dat de leerling ondertussen niet verhuist of van school verandert
- leerlingen die een afwijking hebben verkregen omwille van een geldige reden, behouden deze afwijking voor het niveau van het basisonderwijs of het niveau secundair onderwijs, op voorwaarde dat de leerling ondertussen niet verhuist of van school verandert

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

## **Praktische afspraken**

Vóór het begin van het schooljaar krijgt de leerling per post een schoolbusabonnement opgestuurd, dat recht geeft op het gebruik van de schoolbus. Op dit abonnement vindt men ter informatie alle gegevens en nuttige afspraken zoals opstap- en afstapplaats en –uur, het schoolbusreglement en een wekelijkse evaluatie van het gedrag van de leerling op de schoolbus. Bij verlies of beschadiging van het schoolbusabonnement moet er een nieuw aangekocht worden.

Om de lesuren te kunnen respecteren moet de leerling 5 minuten voor het afgesproken opstapuur klaarstaan aan de deur of op de afgesproken opstapplaats.

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

Als er problemen zijn in verband met het niet of laattijdig ophalen en thuisbrengen van leerlingen kan men buiten de schooluren bellen naar het nummer 0475/43 58 92 ('s morgens vanaf half acht tot negen en 's avonds van vier tot halfzeven).

Tijdens de schooluren telefoneert men naar de school.

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

## **Schoolbusreglement**

Aandachtspunten voor de leerling

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

#### Aandachtspunten voor de ouders/verantwoordelijken

1. Het brengen naar en het ophalen aan school door de ouders of verantwoordelijken kan alleen maar na schriftelijke of telefonische verwittiging van de school.
2. Een verandering van vervoer kan alleen via de directie van de school. Aanpassingen duren 3 werkdagen.
3. Bij ziekte of afwezigheid wordt de school verwittigd.
4. Ouders/verantwoordelijken of hun afgevaardigden zijn verantwoordelijk voor hun kind vanaf het moment dat hun kind van de bus stapt.
5. De parkingverantwoordelijke is bereikbaar op het nummer: 0475/ 43 58 92 . Dit vanaf 7.30u tot 9.00u en van 16.00u tot 18.30u.

## 4.2 Openbaar vervoer

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

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

In eerste instantie voorziet:

- de stad Gent voor alle leerlingen die in Gent wonen een gratis Buzzy Pazz tot de leeftijd van 15 jaar
- het Vlaams Agentschap voor alle leerlingen die een dossier hebben bij het Vlaams Agentschap een gratis Buzzy Pazz dat 5 jaar geldig is
- slechts indien een leerling niet beschikt over één van de hierboven vermelde vervoerbewijzen wordt via de school een Buzzy Pazz of een treinabonnement

aangevraagd dat betaald wordt door de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs

Leerlingen die met het openbaar vervoer naar school komen worden verzocht 's morgens van de halte de kortste weg naar de school te nemen en 's avonds de eerst voorbijkomende bus of tram aan de dichtstbijzijnde halte bij de school te nemen.

### **4.3 Met de fiets naar school**

Leerlingen die met de fiets naar school komen kunnen met hun fiets via poort 23 de school binnenkomen en hun fiets plaatsen in de daarvoor voorziene ruimte achteraan de speelplaats.

### **4.4 Gebracht met de auto**

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

## **5. ICT reglement**

### **5.1 Algemeen computergebruik**

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

### **5.2. Internet**

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

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

Cyberpesten is ontoelaatbaar.

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

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

## **6. Engagementsverklaring**

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

- het oudercontact

- regelmatige aanwezigheid op school en het spijbelbeleid
- vormen van individuele leerlingbegeleiding
- een positieve ingesteldheid tegenover het Nederlands

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

## **6.1 Het oudercontact**

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

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

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

## **6.2 Regelmatige aanwezigheid op school en het spijbelbeleid**

Door de inschrijving van een leerling in onze school verwachten we dat hij/zij vanaf de eerste schooldag tot en met 30 juni deelneemt aan alle lessen en activiteiten.

Sportdagen, studiereizen, extramuros activiteiten enzovoort worden als schooldagen beschouwd, ook als ze meerdere dagen duren. Ze geven de leerling een kans om zich te verrijken en zich verder te ontwikkelen. Dit betekent dan ook dat de leerling hieraan moet deelnemen.

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

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

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

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

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

## **6.3 Vormen van individuele leerlingenbegeleiding**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we via de klassenraden en de cel leerlingenbegeleiding de evolutie van de leerling op studievlak en op socio-emotioneel vlak opvolgen. Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan individuele begeleiding, anderen hebben constant nood aan individuele zorg. Indien nodig zal de school in overleg met de ouders/verantwoordelijken vastleggen hoe de individuele begeleiding van een leerling zal georganiseerd worden. Daarbij zullen de wederzijdse verwachtingen aangegeven worden. De school verwacht dat de ouders/verantwoordelijken ingaan op de vraag tot overleg en dat de gemaakte afspraken nageleefd worden.

#### **6.4 Een positieve ingesteldheid tegenover het Nederlands**

Onze school is een school met het Nederlands als onderwijstaal. Kiezen voor onze school houdt in dat ouders hun zoon/dochter aanmoedigen om Nederlands te leren en te spreken, zeker wanneer in het gezin het Nederlands niet de voertaal is. Wanneer een leerling vaak Nederlands hoort spreekt en leest groeien, zijn/haar kansen op slagen immers aanzienlijk.

### **7. Bijlagen**

#### **7.1 Jaarkalender: belangrijke data**

#### **7.2 Verklaring toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek**

#### **7.3 Bijdragen door de ouders/verantwoordelijken te betalen**

#### **7.4 Domiciliëring schoolrekening**