

# SCHOOLREGLEMENT

## IBSO DE HORIZON AALST



2011-2012

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



---

### **Aandachtspunten**

---

Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling eventueel autonoom optreden, dan wel de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Bij het verzamelen van gegevens van de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het schoolreglement is terug te vinden op onze website.

## Schoolreglement buitengewoon secundair onderwijs

### Inhoudsopgave

|                    |  |           |
|--------------------|--|-----------|
| <b>Hoofdstuk 1</b> | <b>Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap</b>                      | <b>7</b>  |
| 1                  | Wat bieden wij?  | 7         |
| 2                  | Ons schoolteam   | 8         |
| 3                  | Inrichtende macht  | 11        |
| 4                  | Scholengemeenschap   | 12        |
| <b>Hoofdstuk 2</b> | <b>Klare afspraken ... goede vrienden</b>  | <b>13</b> |
| 1                  | Inschrijvingen   | 13        |
| 2                  | Voorrangsregeling voor broers en zussen ( of kinderen van eenzelfde leefeenheid) | 13        |
| 3                  | Weigering tot inschrijven  | 13        |
| 4                  | Veranderen van school  | 14        |
| 5                  | Overdracht van het multidisciplinair dossier                                     | 14        |
| 6                  | Leerplicht   | 15        |
| 7                  | Regelmatig schoolbezoek  | 15        |
| 8                  | Vrijstelling   | 15        |
| 9                  | Afwezigheden   | 15        |
| 9.2                | Gewettigde afwezigheid   | 15        |
| 9.3                | Problematische afwezigheid   | 19        |
| 10                 | Openstelling van de school   | 21        |
| 11                 | Kledij, orde, veiligheid en hygiëne  | 22        |
| 11.2               | Algemeen   | 22        |
| 12                 | Reclame en Sponsering  | 22        |
| 13                 | Ziekte/ongeval/toedienen van medicatie   | 22        |
| 14                 | Privacywetgeving en het gebruik van beeldmateriaal                               | 23        |
| 15                 | Aandachtspunten  | 23        |
| 15.1               | Technische apparaten   | 23        |
| 15.2               | Ook spuitbussen en carnavalattributen zijn verboden                              | 24        |
| 15.3               | Het dragen van zichtbare piercings is niet toegelaten behalve 1 in elk oor       | 24        |
| 15.4               | Gedrag, houding en orde  | 24        |
| 15.5               | Extra-murosactiviteiten  | 24        |
| 15.6               | Gezondheidsbeleid  | 25        |
| 15.7               | Genotsmiddelen   | 26        |
| 15.8               | In de klas   | 27        |
| 15.9               | Op de speelplaats  | 28        |
| 15.10              | In het toilet  | 28        |
| 15.11              | In het schoolrestaurant  | 28        |
| 15.12              | Leerlingenvervoer  | 29        |
| 15.13              | In de bus  | 29        |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
| 15.14  | Vakantieregeling .....   | 30        |
| 15.15  | Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten.....                  | 30        |
| 15.16  | Netheid, orde, beschadiging, diefstal .....                                | 30        |
| 15.17  | Telaatkomers .....   | 31        |
| 15.18  | Schoolverzekering.....   | 31        |
| 15.19  | Brandveiligheid.....   | 31        |
| 15.20  | Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen.....                  | 31        |
| 15.21  | Project Klare Taal.....  | 31        |
| <b>Hoofdstuk 3 Studiereglement.....</b>                            |  | <b>33</b> |
| 1  | Ons studieaanbod.....  | 33        |
| 1.1  | Onze opleidingsvormen.....   | 33        |
| 1.2  | Toelatingsvoorwaarden .....  | 36        |
| 1.3  | Overgang van leerlingen .....  | 37        |
| 2  | Begeleiding en evaluatie. ....   | 38        |
| 2.2  | Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding? .....       | 38        |
| 2.3  | Speciale leerlingenbegeleiding.....  | 38        |
| 2.4  | Evaluatie .....  | 39        |
| 2.5  | Informatie en communicatie : hoe houden we elkaar op de hoogte?.....       | 39        |
| 2.6  | Inspraak en inzagerecht.....   | 40        |
| 2.7  | Participatie .....   | 40        |
| 2.8  | Sanctionering van de studies .....   | 40        |
| 2.9  | Evaluatie .....  | 42        |
| 3  | Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad .... | 43        |
| 4  | Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling.....                             | 45        |
| Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis ..... |  | 46        |
| 5  | Bijdrageregeling .....   | 47        |
| <b>Hoofdstuk 4 Ordereglement .....</b>                             |  | <b>48</b> |
| Ordemaatregelen.....   |  | 48        |
| <b>Hoofdstuk 5 tuchtreglement.....</b>                             |  | <b>50</b> |
| 1  | Soorten.....   | 50        |
| 2  | Regels .....   | 52        |
| 3  | Overleg.....   | 52        |
| 4  | Opstarten van het beroep .....   | 53        |
| 5  | Beroepscommissie.....  | 53        |
| 6  | Annulatieberoep.....   | 53        |
| <b>Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure.....</b>                 |  | <b>54</b> |
| Uitgeleide.....  |  | 57        |
| CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen .....          |  | 58        |
| Engagementsverklaring ouders .....                                 |  | 67        |
| BIJLAGE - Stageregeling .....                                      |  | 68        |

|  |           |
|--|-----------|
| BIJLAGE - Rookverbod .....   | 71        |
| BIJLAGE – Privacywetgeving:gebruik van beeldmateriaal .....                | 72        |
| BIJLAGE – Toedienen van medicatie.....                                     | 73        |
| Samenstelling schoolraad .....   | 75        |
| Drugbeleid secundaire scholen SGR “Dender” .....                           | 78        |
| Bijdragelijst leerlingen.....  | 80        |
| <u>Pedagogisch project en schoolreglement Vanaf 1 september 2011 .....</u> | <u>86</u> |

---

---

## **Welkom in onze school**

---

Beste ouders

Beste leerling

Het doet ons plezier dat je gekozen hebt voor onze school.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden.

Terecht verwacht je van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Ons onderwijs is er voor jongeren die om de een of andere reden niet in het gewoon onderwijs terecht kunnen. We zijn dan ook 'buitengewoon' in onze manier van werken. Elke leerling begeleiden we op zijn niveau en in zijn tempo. Daarom is bij ons het aantal leerlingen in een groep veel kleiner.

Niet alleen leerkrachten zullen je begeleiden maar ook andere gespecialiseerde personeelsleden, onder meer opvoedend hulppersoneel, paramedisch en sociaal personeel, psychologisch, orthopedagogisch en medisch personeel. Zij gebruiken speciale leermiddelen, methodes en therapieën.

Dit schoolreglement brengt je op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met jou goed te kunnen samenwerken en we danken je voor het vertrouwen dat je in ons schoolteam stelt.

Welkom in de Horizon Aalst – De beroepsschool

## Hoofdstuk 1

### Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

---

#### 1 Wat bieden wij?

---

Leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be). In dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van de jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project.

De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Inspraak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn... vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het algehele functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

## 2 Ons schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- De directeur
  - De beheerder
  - De T.A.C.
  - De adjunct-directeur
  - De T.A.
  - Het onderwijzend personeel
  - Het paramedisch personeel: de logopedist, de kinesitherapeut, de verpleegster, de kinderverzorgster, ergotherapeut
  - Het medisch personeel: de schoolarts
  - Het orthopedagogisch personeel
  - Het sociaal personeel: de maatschappelijk werkster
  - Het administratief personeel
  - De coördinatoren BPT
  - Het meester-, vak- en dienstpersoneel
  - Het opvoedend personeel
- opvoed(st)er(s)
- administratief medewerk(st)er;

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

- **De pedagogische raad:** verkozen door en uit het personeel van onze school. Deze raad is een adviesorgaan bevoegd voor pedagogische aangelegenheden. De samenstelling van de schoolraad wordt als bijlage meegedeeld.
- **De leerlingenraad ( of leerlingenforum/leerlingenparlement):** de leerlingenraad bestaat uit leerlingen van de 3 Opleidingsvormen. Leerlingen stellen zich kandidaat, indien er meerdere kandidaten zijn per pedagogische eenheid is er een stemming in die eenheid. Elk schooljaar wordt er een nieuwe leerlingenraad samengesteld. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen. De leerlingenraad gaat 1x maandelijks door.
- **De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring):** Onze school heeft sinds 2010/2011 een ouderwerking. De ouders zijn verkozen door en uit de ouders. De kandidaten vertegenwoordigen alle opleidingsvormen van onze school. Op de website van de school staat het jaarprogramma en de initiatieven.

(indien de organen die het participatiedecreet instelt in de school worden opgericht, zijn de hieronder vermelde decretale bepalingen van toepassing. Deze bepalingen gelden 'mutatis mutandis' indien alternatieve participatievormen worden ingericht).

“Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

De leerlingenraad en de ouderraad worden om de vier jaar opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.”

- **De schoolraad:** de schoolraad wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. De samenstelling van de schoolraad wordt als bijlage meegedeeld.

Verder werkt dit schoolteam samen met:

Het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding

C.L.B. Dender Zonnestraat 25, 9300 Aalst.

Telefoon: 053 60 32 80; fax: 053 71 02 53; email: [info@clbaalst.be](mailto:info@clbaalst.be)

openingsuren: van maandag tot en met vrijdag van 8u. tot 16.30u..

<http://go-clb.be>

Het begeleidend CLB is bereikbaar op de hoofdzetel tijdens de halfsemesteriële schoolvakanties, van 1 juli tot en met 14 juli en van 16 augustus tot en met 31 augustus. Tijdens de kerstvakantie is het CLB bereikbaar op de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie (indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit).

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de door de decreetgever verplichte begeleiding. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij 12 jaar oud is en dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen.

Liefst na voorgaande afspraak – andere spreekuren zijn mogelijk na individuele afspraak. Het begeleidend CLB is tevens bereikbaar tijdens de halfsemestriële schoolvakanties, van 1 juli tot en met 14 juli en van 16 augustus tot en met 31 augustus.

- \* De leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst
- \* Het internaat  
INTERNAAT 'T KASTEELTJE'  
Zijpstraat 36  
9308 Hofstade.  
De internaatbeheerder, de opvoeders, kinesisten en kinderverzorgsters staan borg voor een degelijke opvang van de internen.
- De leden van het beschermcomité  
De school beschikt over een actief beschermcomité. De v.z.w. organiseert speciale acties om de nodige middelen te verzamelen voor de aankoop van schoolbehoeften, boeken...

### 3 Inrichtende macht

---

*Uittreksel uit het Bijzonder Decreet van het Gemeenschapsonderwijs:*

*“Het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.” (cfr. Artikel 3 en 4 van het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998).*

Het *GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap* is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs.

Het *GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap* wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

- Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.


De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel;
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders.
- Ook de directeur maakt er deel van uit.

- Op het **tussenniveau** zijn er scholengroepen gevormd, met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een algemeen directeur
- een college van directeurs

Het tussenniveau is te contacteren via de algemeen directeur Scholengroep 19 “Dender”,  
Welvaartstraat 70 bus 4 te 9300 Aalst

 053 76 91 40

- Ook de directeur maakt er deel van uit.

- Op het **centrale niveau** zijn de Raad van het *GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap* en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Gebouw ‘Alhambra’

Emile Jacqmainlaan 20  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

#### **4 Scholengemeenschap**

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap Aalst

---

## Hoofdstuk 2

### Klare afspraken ... goede vrienden

---

#### 1 Inschrijvingen

---

De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert zowel van je ouders als van jezelf een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal.

*Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken.*

Jij en/of je ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons pedagogisch project te realiseren. We zullen in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en zullen je hierin ook optimaal begeleiden.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Eventueel zal onze school die opvragen bij de vorige school.

Op basis van deze informatie kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Op die manier zijn wij ervan verzekerd dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

#### 2 Voorrangsregeling voor broers en zussen ( of kinderen van eenzelfde leefeenheid)

---

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarin zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefeenheid) en op welke wijze dit moet gebeuren.

#### 3 Weigering tot inschrijven

---

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

- ➔ de leerling voldoet niet aan de toelatingsvoorwaarden.
- ➔ de vooraf vastgelegde maximumcapaciteit is bereikt

*Gebaseerd op de splitsingsnorm*

OV3 max - 14 leerlingen

OV2 max - 14 leerlingen

*Gebaseerd op schoolvisie*

Autiklas OV3 - OV2 – OV1 max 7 leerlingen

Stimulatieklas OV1 max 7 leerlingen

OV1 - 10 leerlingen

---

#### **4 Veranderen van school**

---

Veranderen van school naar en binnen het buitengewoon secundair onderwijs is mogelijk gedurende het hele schooljaar.

Net zoals in het gewoon secundair onderwijs wordt aan de ouders de volledige verantwoordelijkheid gelaten wat het veranderen van school voor hun kind betreft. Zij moeten oordelen of veranderen van school in de loop van het schooljaar verantwoord is.

Gaat de leerling naar een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs, dan hebben de ouders het recht om het inschrijvingsverslag mee te nemen van de ‘oude’ naar de ‘nieuwe’ school. Vanzelfsprekend moet de leerling in deze school de opleidingsvorm kunnen volgen waarnaar hij/zij is verwezen.

Stapt de leerling over van een school voor buitengewoon secundair onderwijs naar het gewoon onderwijs, dan heeft hij geen inschrijvingsverslag nodig.

Alle in- en uitschrijvingen worden door de school alsook door de overheid opgevolgd. Indien er geen melding van inschrijving volgt in de nieuwe school na een melding van uitschrijving in de oude school zal de overheid de ouders hierover aanschrijven.

---

#### **5 Overdracht van het multidisciplinair dossier**

---

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt (het vorige CLB) er voor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is dus geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. De ouders (voor leerlingen minder dan 12 jaar) of de leerlingen (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet verplichte gegevens bij het CLB.

Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht.

Indien de ouders of de leerling zelf willen dat hun dossier sneller wordt doorgestuurd, dienen ze schriftelijk te bevestigen dat ze afzien van de wachttijd van 10 dagen.

## **6 Leerplicht**

---

Een leerling die beantwoordt aan de toelatingsvoorwaarden voor het buitengewoon secundair onderwijs, voldoet door het regelmatig volgen van dit onderwijs aan de leerplicht.

Vanaf het begin van de leerplicht wordt uw zoon of dochter geacht regelmatig de school te bezoeken. Als ouder moet u hierop toezien. De leerplicht vangt aan op 1 september van het kalenderjaar waarin de jongere de leeftijd van 6 jaar bereikt; de leerplicht duurt in beginsel 12 (school)jaren, met dien verstande dat de leerplicht hoe dan ook eindigt bij het bereiken van de leeftijd van 18 jaar. M.a.w. in het kalenderjaar waarin de leeftijd van 18 jaar wordt bereikt eindigt de leerplicht hetzij op 30 juni (einde schooljaar) voor die leerlingen die reeds 12 jaren lager en secundair onderwijs hebben doorlopen, hetzij op de dag van de 18de verjaardag zelf in de andere gevallen

De leerplicht is bedoeld om uw kind alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen. Een regelmatige leerling is een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in 1 school is ingeschreven

## **7 Regelmatig schoolbezoek**

---

Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten gedurende alle schooldagen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd.

## **8 Vrijstelling**

---

In bepaalde gevallen kan de directeur een leerling voor bepaalde lessen of vakken vrijstelling geven. Een doktersattest moet in principe een vrijstelling om medische redenen staven.

De Commissies van Advies voor het Buitengewoon Onderwijs kunnen op gemotiveerd verzoek van de ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om uw zoon/dochter alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

## **9 Afwezigheden**

---

Leerplichtige leerlingen kunnen om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

|                            |
|----------------------------|
| 9.2 Gewettigde afwezigheid |
|----------------------------|

### AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN

#### **Verklaring door de ouders**

Als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan echter hoogstens viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen zie p 45).

#### **Medisch attest**

Een medisch attest is vereist:

- als de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalender dagen overschrijdt;

Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:

- als de leerling al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring heeft ingediend voor een ziekteperiode van 3 of minder kalenderdagen;
- wanneer de leerling terug op school komt;
- door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan 10 opeenvolgende lesdagen betreft.
- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor-of namiddag.
- hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

### **Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort. Het is de vrijheid van de school om bijvoorbeeld op zijn minst een theoretische benadering van de cursus te voorzien indien zij dat wenst.

Er werd een uniform medisch attest ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.

- Als de leerling niet kan deelnemen aan deze lessen, moet dit attest door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.
- Bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een her- evaluatie aan de behandelende geneesheer.

## AFWEZIGHEDEN OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN

Indien je vrijstelling werd verleend voor het volgen van cursussen in één van de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer, zal in voorkomend geval:

In voorkomend geval:

- Zal de leerling de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van de eigen levensbeschouwing;
- Is een afwezigheid op school tijdens deze lestijden dus niet toegelaten.

## VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN

De afwezigheid om één van aangegeven redenen mits overhandiging aan de school van, naargelang van het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- Om een familieraad bij te wonen;
- Om een begrafenis of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling;
- Als de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is;
- Om voor de rechtbank te verschijnen na een oproeping of een dagvaarding;
- Als gevolg van maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- Om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn of haar levensbeschouwelijke overtuiging.

## AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE SCHOOL

De afwezigheid om bovenstaande reden kan slechts mits akkoord van de school en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de school rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.

- Bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma:
  - voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont of om de begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bij te wonen;
  - om actief deel te nemen aan culturele en/of sportmanifestaties in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldag per schooljaar bedragen;
  - Afwezigheid ingevolge deelname aan time-out programma;

- Afwezigheid ingevolge deelname aan buitenlandse reis om professionele redenen van de ouder
- Laattijdige inschrijving na aanvang van het schooljaar
- Niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma, op voorwaarde dat de klassenraad hiermee akkoord gaat. In concreto betreft het hier de mogelijkheid om het curriculum te spreiden in de tijd
- Bij afwezigheden die verband houden met het spreiden van een opleiding over het dubbele van de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of na een ongeval voor leerlingen met een handicap
- Bij afwezigheden die verband houden met revalidatie tijdens de lessen.

#### AFWEZIGHEDEN TIJDENS EXTRA -MUROSACTIVITEITEN

Niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directeur te worden gemeld.

- Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat je aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.
- Studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz ... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.
- De leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.
- De extramurosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis.

**IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN – ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN ( de zgn. ‘trekperiodes’)**

Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de ‘ankerschool’ en de ouders

- In principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school.
- In uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zogenaamde ‘trekperiodes’, genieten van deze vorm van tijdelijk huisonderwijs, ondersteund vanuit een ‘ankerschool’.
- Afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits:
  - De school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
  - De school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

| Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel                  |   |
|---|---|
| Afwezigheid ten gevolge van een tijdelijke of definitieve uitsluiting | Een leerling die hetzij een tijdelijke uitsluiting, hetzij een definitieve uitsluiting ( voorafgaand aan de inschrijving in een andere school ) heeft gekregen, wordt het recht op lesbijwoning ontnomen. Ongeacht het feit of de leerling tijdens deze uitsluiting wel of niet door de school wordt opgevangen, wordt hij als van rechtswege gewettigd afwezig geregistreerd. Het tuchtdossier geldt als verantwoordingsstuk. De school heeft geen opvangverplichting. |

**9.3 Problematische afwezigheid**

De problematische afwezigheid waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij de eerste afwezigheid van de leerling wegens spijbelen, zal de school de ouders contacteren. Bij tien halve lesdagen spijbelen moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden. Deze afwezigheden worden ook meegenomen wanneer de leerling van school verandert.

Ook wanneer de school vaststelt dat er geknoeid werd met medische attesten bij afwezigheid wegens ziekte, zal zij de problematiek vanuit deze invalshoek benaderen.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. De school die weliswaar ter zake over beslissingsbevoegdheid beschikt, moet hierover duidelijke informatie opnemen in

het schoolreglement met de vermelding dat deze optie slechts in exceptionele gevallen wordt aangegrepen.

Wij willen de leerling erop wijzen dat problematische afwezigheid uiteindelijk kan leiden tot het intrekken van de schooltoelage.

## **10 Openstelling van de school**

---

Je wordt ten vroegste op school verwacht om 8.30 uur.

### **OPLEIDINGSVORM 1**

|           |   |
|-----------|---|
| 09.00 uur | Begin van de lessen. Elk lesuur duurt 50 minuten. |
| 10.40 uur | Speeltijd   |
| 10.50 uur | Les   |
| 11.40 uur | Middagmaal in het restaurant.                     |
| 12.30 uur | Speeltijd   |
| 13.10 uur | Les   |
| 14.00 uur | Speeltijd   |
| 14.10 uur | Les   |
| 15.50 uur | Einde lessen                                      |

### **OPLEIDINGSVORM 2 en 3**

|           |   |
|-----------|---|
| 09.00 uur | Begin van de lessen. Elk lesuur duurt 50 minuten. |
| 10.40 uur | Speeltijd   |
| 10.50 uur | Les   |
| 12.30 uur | Middagmaal in het schoolrestaurant.               |
| 12.50 uur | Speeltijd   |
| 13.20 uur | Les   |
| 15.50 uur | Einde lessen                                      |

Elke woensdag is er les tot 12.30 uur.

Telaatkomers dienen zich aan te melden aan het onthaal.

De ouders engageren zich ertoe ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

De internen worden op woensdag onder begeleiding naar de gebouwen van het internaat gevoerd waar ze het middagmaal benutten.

Er is ook opvang voorzien voor leerlingen die zich ook tijdens het week-end niet naar huis kunnen begeven. (M.P.I.-DE HAAN)

Voor externen is er geen naschoolse opvang voorzien.

## **11 Kledij, orde, veiligheid en hygiëne.**

---

### **11.2 Algemeen**

---

- Kledij en voorkomen

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn.

Wij vragen fatsoenlijke, nette kledij en een verzorgd uiterlijk om naar school te komen.

Er is een verschil tussen vakantie- en schoolkledij. Voorgeschreven kledij is wel noodzakelijk voor:

- lichamelijke opvoeding: - T-shirt, short, pantoffels
- zwemmen: - zwempak, badmuts
- beroepsgerichte vorming: - schort of overall ( afhankelijk van de opleiding )

In onze school is het leerlingen niet meer toegelaten om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen levensbeschouwelijke kentekens dragen.

## **12 Reclame en Sponsoring**

---

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel om de bekendheid te verhogen.

Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

## **13 Ziekte/ongeval/toedienen van medicatie**

---

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen.

De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren dan kan dit op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling.

De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt (zie bijlage 'toedienen van medicatie', verplicht in te vullen door de ouders/behandelende arts).

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure.

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school/directie.

Wanneer medicatie 's morgens en/of 's avonds toegediend moet worden, gebeurt dit door de ouders thuis. Indien tijdens de schooluren medicatie toegediend moet worden, brengen de ouders de medicatie samen met een doktersvoorschrift mee.

Het doktersattest bevat volgende informatie:

- 1 datum
- 2 naam van het kind
- 3 naam medicatie
- 4 dosering
- 5 wijze van toediening
- 6 duur van de behandeling
- 7 tijdstip van medicatie
- 8 wijze van bewaring

Dit document is terug te vinden in de schoolagenda.

## **14 Privacywetgeving en het gebruik van beeldmateriaal**

---

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u toestemming om foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

## **15 Aandachtspunten**

---

|                           |
|---------------------------|
| 15.1 Technische apparaten |
|---------------------------|

Breng geen radio, cassettespeler, MP3 speler, walkman, G.S.M., alcoholische dranken, computerspelletjes en scherpe voorwerpen (zoals messen) mee.

➔ Gsm gebruik in de school is niet toegelaten. Wanneer uw kind zijn gsm gebruikt tijdens de uren zal:

1. zijn gsm afgenomen worden tot het einde van de schooltijd (ordemaatregel).
2. Indien een leerling regelmatig de lessen verstoort door het gebruik van een gsm, kan dit zelfs leiden tot tuchtmaatregelen
3. Indien de leerling weigert het toestel vrijwillig af te geven wordt er een "tijdelijke verwijdering uit de les" opgelegd.

Afspraken OVIII Obs-2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> jaar/OVII/Campus Kareel:

4. alle leerlingen geven bij het belsignaal 's morgens hun Gsm af. Deze worden per klas in een doos gestopt en aan het onthaal achter slot en grendel bewaard.

5. bij het naar huis gaan om 15.50u worden de Gsm's terug gegeven

Wordt een leerling betrapt met zijn/ haar Gsm dan worden stappen 1-2-3 uitgevoerd.

➔ Andere technische apparatuur idem als gsm gebruik – misbruik.

De school is niet verantwoordelijk bij verlies of beschadiging van waardevolle voorwerpen zoals gsm (maar ook van andere technologische apparatuur, zoals mp3-speler, i-pod e.d die je bij hebt.

**Er bestaat voor de leerlingen de mogelijkheid om een persoonlijk kastje te huren in de school.**

15.2 Ook spuitbussen en carnavalattributen zijn verboden.

15.3 Het dragen van zichtbare piercings is niet toegelaten behalve 1 in elk oor.

15.4 Gedrag, houding en orde

**Wij houden vooral rekening met de volgende aandachtspunten:**

- **respect, wellevendheid en begrip voor anderen.**  
Toon respect en wees beleefd tegenover de directie, de leerkrachten en alle personeelsleden.  
Kwets de anderen niet door bijnamen te geven, te verwijten of te pesten. Gebruik nooit ruwe woorden en brutale uitdrukkingen. Let op je taal! Houd rekening met de gevoelens en meningen van andere mensen zonder onderscheid van rang, stand, ras of sekse.
- **eerbied voor de natuur**  
Heb eerbied voor de begroeiing en de beplanting binnen ons schooldomein. Toon ook uw respect voor de natuur buiten de school.
- **vertolken van eigen mening** (manier waarop dit gebeurt tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers,...)  
In overeenstemming met het P.P.G.O. wordt er in onze school op toegezien dat elke leerling zijn eigen mening kan vertolken, doch evenwel zonder inbreuk te plegen op het “zijn” en “zich uiten” van anderen.
- **volgen van richtlijnen van directie en personeel**  
Alle afwezigheden dienen gemeld en verantwoord te worden aan de schooldirectie.

15.5 Extra-murosactiviteiten

Een extramuros activiteit wordt omschreven als een activiteit die aan volgende criteria voldoet:

- a) biedt een onderwijzende en opvoedende meerwaarde en mag niet exclusief toeristisch of recreatief van aard zijn. Er moet een directe of indirecte band bestaan met het opvoedingsproject in het algemeen of het lesprogramma in het bijzonder, zodat de afwerking van de goedgekeurde leerplannen op geen enkele wijze in het gedrang wordt gebracht;
- b) moet aangepast zijn aan het profiel van de betrokken leerlingen;
- c) vindt op een andere lokatie dan een vestigingsplaats van de onderwijsinstelling plaats;

- d) is geen leerlingenstage (waarvoor afzonderlijke richtlijnen gelden);
- e) wordt georganiseerd voor tenminste één klas- of leerlingengroep

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extramuros activiteit deelnemen. Eventuele kosten voor deze activiteiten kunnen aan ouders/meerderjarige leerlingen worden doorgerekend.

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren:

- a) indien het een meerdaagse extramuros activiteit betreft, én
- b) mits de ouders/meerderjarige leerling de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet-deelname.

De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de instelling worden opgevangen (vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten), wat betekent dat voor hen activiteiten worden opgezet die aansluiten bij de aanpak van de extramuros activiteit.

Uitgangspunt is dat alle leerlingen van de doelgroep aan de extra-murosactiviteit deelnemen als onderdeel van het opvoedingsproject of lesprogramma.

Uitsluitend in volgend geval is het toegelaten dat leerlingen niet participeren:

indien het een meerdaagse extra-murosactiviteit betreft én

de ouders/meerderjarige leerling de instelling vooraf en op gemotiveerde wijze in kennis stellen van de niet - deelname.

De niet-deelnemende leerlingen moeten op pedagogisch verantwoorde manier binnen de instelling worden opgevangen. Vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten.

Let ook buiten de school op je voorkomen, houding en taalgebruik en toon aan iedereen dat je een fijn en welopgevoed mens bent.

Houd je aan de richtlijnen van de begeleiders en onttrek je niet aan hun toezicht.

Het bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs voorziet adviesbevoegdheid voor de schoolraad ten aanzien van de directeur inzake de organisatie van extra-murosactiviteiten.

Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken.

|      |                   |
|------|-------------------|
| 15.6 | Gezondheidsbeleid |
|------|-------------------|

Gezondheid is de grootste rijkdom die we allen hebben en binnen het kader van ons pedagogisch project willen wij vanuit de school ons steentje bijdragen om onze jongeren “een gezonde geest in een gezond lichaam” te bezorgen. We willen dan ook met een gezondheidsbeleid of actieplan een aantal krachtlijnen benadrukken.

Bovendien willen we de leerlingen bewust maken voor milieuzorg door na elke middagpauze een poetsploeg in te zetten onder het motto :” IBSO De Horizon is een nette school”. Alle leerlingen kunnen hieraan trouwens hun steentje bijdragen door geen verpakkingen te laten rondslingeren en die te deponeren in de voorziene vuilnisbakken.

Waarom een gezondheidsbeleid op school?

In het secundair onderwijs ligt de nadruk op het “proces” van de “gedragsverandering”. Vanzelfsprekend is dit niet alleen mogelijk op school, ook het thuisfront is een omgeving waarin de kinderen gezond gedrag kunnen leren en ook een groot gedeelte van hun jeugd en adolescentie op een gezonde manier kunnen doorbrengen. De opdracht van de scholen is kinderen en jongeren voor te bereiden op hun volwaardige deelname aan de samenleving. Binnen die opdracht is er natuurlijk ook plaats voor gezondheidsthema’s. Daarenboven wijst studie uit dat er een verband bestaat tussen de gezondheid van de leerlingen en hun studieresultaten ; een gezonde levensstijl optimaliseert de studieresultaten, ongezond gedrag vormt een bedreiging van de leerresultaten.

De school tracht de volgende 4 elementen aan bod te laten komen :

- Voeding : evenwichtige maaltijden, gezonde tussendoortjes, water, ...
- Beweging : sport en lichaamsbeweging.
- Welbevinden : zich goed voelen op school en thuis.
- Middelengebruik : vb. verstandig leren omgaan met medicijnen.

Het **gezondheidsbeleid** wordt nagestreefd op **3 niveaus** :

| Niveau                | Aandachtspunten   | Activiteiten   |
|-----------------------|---|--|
| <b>Klas</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gezondheidseducatie</li> <li>- Kennis</li> <li>- Inzicht</li> <li>- Gedrag en vaardigheden</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutti Frutti project</li> <li>• Meerdere sportdagen/sportweek</li> <li>• Lessen rond gezondheidsthema’s</li> <li>• Enquête welbevinden op school</li> </ul>   |
| <b>School</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematische aanpak van gezondheidseducatie</li> <li>• Interne schoolafspraken (schoolreglement)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schoolmaaltijden</li> <li>• Tutti Frutti project</li> <li>• Gezond ontbijt</li> <li>• Project Gezonde Voeding</li> <li>• Verkoop van gezonde dranken</li> <li>• Verfraaien van klaslokalen</li> </ul> |
| <b>Schoolomgeving</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouderparticipatie</li> <li>• Betrokkenheid van externe partners</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenwerking met buurtwinkels, firma’s, sponsors</li> </ul>   |

Binnen de school zijn er 2 coördinatoren aangesteld als gezondheidscoördinator. Er is eveneens een werkgroep “gezondheid”.

|             |                       |
|-------------|-----------------------|
| <b>15.7</b> | <b>Genotsmiddelen</b> |
|-------------|-----------------------|

Het gebruik van rookwaren, alcohol en sterke dranken is verboden.

Roken op het domein van de school is niet toegelaten voor de leerlingen. Tijdens buitenschoolse activiteiten is roken eveneens verboden.

Het gebruik en onder invloed zijn van genotsmiddelen of drugs kan ernstige schade toebrengen aan de gezondheid.

Illegale drugs zijn daarenboven door de wet verboden: dit omvat bezit, gebruik, onder invloed zijn en het verhandelen ervan.

Verleiding tot druggebruik of -aankoop kan ook noodlottig zijn voor andere jongeren.

**Voor alle leerlingen geldt dat het gebruik, het in bezit of onder invloed zijn of het verhandelen van drugs, van welke aard ook, niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.**

In een positief schoolklimaat zijn **preventie en hulpverlening** echter **belangrijker dan sanctionering**. Dit is het uitgangspunt van het drugsbeleid in de scholen regio Groot Aalst.

In de praktijk onderscheiden we vier situaties:

1. **De leerling vraagt spontaan om raad en hulp:** de leerling kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd, een schriftelijk begeleidingsplan kan worden afgesproken.
2. **Er bestaat een vermoeden van drugprobleem**, ontstaan op grond van:
  - a. Observatie van gedragsveranderingen bij de leerling: nagegaan wordt of dit een algemene vaststelling is verbonden met een drugprobleem.
  - b. Meldingen door derden: deze worden met zorg en in anonimiteit behandeld en beschouwd als "helpen".

Indien het vermoeden of de melding gegrond is start de procedure vermeld in punt 3 of punt 4.

3. **De leerling wordt betrap op drugbezit en/of druggebruik:** er worden ordemaatregelen genomen en er komt een begeleidingscontract. Deskundige hulp wordt ingeschakeld. Gaat de leerling niet in op het hulpverleningsaanbod, wordt het begeleidingsplan niet nageleefd, zullen tuchtmaatregelen genomen worden die tot definitieve uitsluiting kunnen leiden. De sociale dienst van de politie Stad Aalst wordt op de hoogte gebracht.
4. **De leerling wordt betrap op drugverhandeling:** er volgen onmiddellijk tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden voor de betrokken leerling binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten; bij niet aanvaarden en/of naleven van het contract volgt de procedure tot definitieve uitsluiting. De sociale dienst van de politie Stad Aalst wordt op de hoogte gebracht.

In alle situaties wordt steeds de directie op de hoogte gebracht en kan ten allen tijde een beroep gedaan worden op deskundige medewerking van het CLB/MST-centrum.

|      |            |
|------|------------|
| 15.8 | In de klas |
|------|------------|

De lessen worden steeds met aandacht gevolgd. Alle lessen zijn evenwaardig. Blijf steeds in het klaslokaal waar je les hebt. Alleen met een toelatingsbriefje mag je het klaslokaal verlaten.

Ook de school wordt nooit verlaten, tenzij je hiervoor uitdrukkelijke toelating hebt van de directie.

Draag zorg voor je schoolgerief, de schoolmaterialen en de schoolgebouwen. Help bij het opruimen van het lokaal of de werkplaats na het beëindigen van de activiteiten.

Vandalisme en opzettelijk toegebrachte schade aan materialen en gebouwen wordt NOOIT door de verzekering gedekt.

Plaats de boekentassen in de daarvoor bestemde kasten wanneer de speeltijd of middagpauze begint.

15.9 Op de speelplaats

Tijdens de speeltijd blijf je op de aangeduide speelplaats of bij slecht weer in de overdekte ruimte waar toezicht is. Vraag steeds toelating als je deze plaatsen wil verlaten.

Vermijd trekken en sleuren. Brutaliteit is nooit een spel.

Houd de speelplaats rein door gebruik te maken van de daartoe voorziene vuilnisbakken. Blijf binnen de begrenzing van de speelruimte en toon respect voor de beplanting.

Bij het belsignaal ga je na iedere speeltijd in de rij staan en wacht op de leerkracht waarmee je les hebt. Bij slecht weer is er in de overdekte ruimte buiten, per klas, een vaste plaats voorzien waar de leerlingen worden opgehaald. Ook tijdens het wisselen van de lessen wacht je op de afgesproken plaats waar de leerkracht je zal komen ophalen. Tijdens de lessenwisseling wordt er geen gebruik gemaakt van de frisdrankautomaat.

In de gangen wordt niet gelopen. Zitbanken dienen om op te zitten. Verzorg ook daar je houding.

15.10 In het toilet

Toiletbezoek is toegestaan tijdens speeltijden, middagpauze en bij het wisselen van de lestijden. Het kan ook uitzonderlijk toegestaan worden tijdens de lessen.

Houd de toiletten rein en vermijd verstoppingen of beschadigingen.

15.11 In het schoolrestaurant

Leerlingen kunnen blijven eten. Men kan een volledig middagmaal nemen of een lunchpakket meebrengen. Leerlingen met lunchpakket kunnen koffie, chocomelk, melk of soep verkrijgen. Iedereen is verplicht "iets" te eten in het schoolrestaurant.

Bij de inschrijving of bij het begin van het schooljaar wordt de keuze gemaakt of de leerling de warme maaltijd op school neemt, een lunchpakket meebrengt of - mits schriftelijke toestemming van de ouders - onder (enkel voor 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> jaars OV3 of +18jaar OV2) de middag de school verlaat. Wie toestemming heeft, krijgt een pasje dat hij/zij telkens dient te tonen aan de opzichter met dienst. Elke maand worden de middagmalen gefactureerd.

Wie het middagmaal op school gebruikt, gaat onder begeleiding van aangeduide toezichthouders naar het schoolrestaurant.

Bij het binnenkomen worden de jassen opgehangen.

Iedereen begeeft zich naar zijn vaste plaats en wacht op het signaal om te gaan zitten. De vaste plaats verlaten mag enkel bij toestemming van een toezichthouder.

Ook tijdens het eten toon je dat je een welopgevoed mens bent. Eet traag en rustig. Toon respect voor de maaltijden en het keukenpersoneel. Iedereen is verplicht IETS te eten in het schoolrestaurant. Indien dit niet gebeurt zal de leerling hiervan gesanctioneerd worden.

Warme maaltijden worden aangeboden via een toonbankbediening.

Ook het verlaten van het schoolrestaurant gebeurt ordentelijk.

Kampus Kareel: de leerlingen kunnen een volledig middagmaal nuttigen geleverd door een traiteurdienst of soep verkrijgen.

15.12 Leerlingenvervoer

Mogelijke wijzen waarop onze leerlingen naar school kunnen komen:

- te voet
- met de (brom)fiets
- door de ouders gebracht
- met gemeenschappelijk busvervoer
- met openbaar vervoer

Leerlingen van het vierde en het vijfde jaar OV III zijn in wezen verplicht om zelfstandig naar de school te komen.

Kampus Kareel: leerlingen worden met de schoolbus gebracht en opgehaald met schoolbus. Internen vertrekken naar het internaat vanop de parking met de schoolbus.

15.13 In de bus

Leerlingenvervoer voor het vervoer van en naar de school. Dit vervoer kan op twee verschillende manieren gebeuren:

\* *individueel vervoer*: - de ouders brengen de leerling zelf naar school  
- de leerling verplaatst zich zelfstandig met trein, bus of metro

\* *collectief vervoer*: - de leerling wordt opgehaald met de bus voor het leerlingenvervoer buitengewoon onderwijs

Alle leerlingen in het buitengewoon onderwijs kunnen in aanmerking komen voor leerlingenvervoer op voorwaarde dat ze de dichtstbijzijnde erkende school van het net dat zij kiezen, bezoeken. Busvervoer voor deze leerlingen is gratis. Als de leerlingen niet met de bus naar school gaan, hebben de ouders recht op een tussenkomst in de vervoerskosten of op een gratis abonnement van het openbaar vervoer.

Leerlingenvervoer vraag je aan via de school.

Collectief leerlingenvervoer vraag je aan voordat de leerling gebruik maakt van het leerlingenvervoer.

Individueel leerlingenvervoer vraag je aan via de school. De afhandeling van het dossier gebeurt eveneens via de school.

De school vraagt het recht op vervoer (individueel of collectief) aan bij het coördinatiepunt leerlingenvervoer van het Departement Onderwijs.

Binnen de 2 dagen krijgt de school een schriftelijk antwoord.

Een andere opstapplaats is niet meer mogelijk. Als een leerling om één of andere reden niet op het thuisadres dient opgehaald of afgezet te worden in een uitzonderlijk geval, dienen de ouders zelf voor vervoer te zorgen.

De leerlingen worden door een bus van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer opgehaald en afgezet. Indien een leerling om één of andere reden niet moet opgehaald en/of afgezet worden, moet dat in de **voormiddag** gemeld worden op het secretariaat.

Wijzigingen zonder voorafgaandelijke verwittiging zullen niet toegestaan worden.

De leerlingen volgen stipt de aanwijzingen van de verantwoordelijke personen.

WANGEDRAG EN BESCHADIGING KAN UITSLUITING VAN BUSVERVOER TOT GEVOLG HEBBEN. OPZETTELIJKE SCHADE WORDT STEEDS AANGEREKEND.

De leerlingen van het vierde en vijfde jaar OV 3 moeten gebruik maken van het openbaar vervoer. De abonnementen worden betaald door het Gemeenschapsonderwijs

Voor meer inlichtingen kan men terecht op het secretariaat.

15.14 Vakantieregeling

Vakantieregeling voor het volgend schooljaar wordt in de loop van de maand september meegegeven aan de leerlingen. Deze vakantieregeling kunnen de ouders steeds raadplegen in het agenda van de leerlingen.

15.15 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

Bij de aanvang van de schooldag verzamelen de leerlingen op de speelplaats. Bij het belsignaal gaan ze in de rij staan en wachten op de leerkracht.

In rij begeven ze zich per 2 in stilte naar hun lokaal. Bij het einde van het lesuur verplaatsen ze zich in rij naar de opvangruimte waar de uitwisseling gebeurt met de leerkracht van het volgende lesuur.

Op het einde van de schooldag gaan de leerlingen per klas en onder begeleiding van de leerkracht, waarmee ze het laatste uur les hadden, naar de parking van de schoolbussen.

Fietsen en bromfietsen staan in de daartoe bestemde overdekte bergplaats. De gebruikers ervan gaan te voet van en tot aan de schoolpoort. Binnen de omheining van de school is de motor van de bromfiets steeds stilgelegd.

Kampus Kareel: op het einde van de schooldag gaan de leerlingen per klas en onder begeleiding van de leerkracht, waarmee ze het laatste uur les hadden, naar de stopplaats (Lokerenveldstraat) waar de schoolbus hen opwacht.

15.16 Netheid, orde, beschadiging, diefstal

- Wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet dit vergoeden of herstellen; wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen ...
- Zowel op de speelplaats, in de omgeving van de fietsenrekken als in de gangen, de toiletten en de schoollokalen moet netheid heersen. Afval wordt gesorteerd verzameld in de verschillende containers. Spuwen op de grond wordt niet geduld. Iedereen dient voldoende zelftucht aan de dag te leggen en het werk van het dienstpersoneel te respecteren.
- De leerling brengt iedere dag zijn agenda en al het noodzakelijke materiaal mee naar school, beschermd door een degelijke boekentas. De leerling laat zijn eigendom niet rondslingeren. Op de speelplaats hoort een boekentas in de boekentasrekken. De leerlingen worden in de mogelijkheid gesteld een leerlingenkastje te huren om materiaal uit hun boekentassen en eventueel persoonlijke bezittingen in op te bergen.
- Waardevolle persoonlijke bezittingen worden niet in klassen of gangen achtergelaten. De school is niet verantwoordelijk bij verlies of diefstal. Verdwijning van een persoonlijk voorwerp wordt onmiddellijk gemeld op het secretariaat.
- Respect voor andermans bezittingen wordt vereist.  
Ook voor de bezittingen van de school wordt respect gevraagd:  
werkschriften en fotokopieën blijven eigendom van de leerlingen voor zover ze integraal betaald werden.

het meubilair en de muren worden niet beschreven of beschadigd. In geval van beschadiging zal de kostprijs van de herstelling of vervanging op de ouders verhaald worden.

- Snoepen en kauwgom gebruiken kan wel op de speelplaats, niet in lokalen of gangen.
- In de gangen moeten de petten en mutsen af.

#### 15.17 Telaaroomers

Als een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden.

Wie te laat komt op school begeeft zich naar het onthaal, waar een stempel in het schoolagenda wordt aangebracht en gaat pas dan naar het klaslokaal.

Pas na opgave van de reden van je laattijdig aankomen krijg je een vermelding in je agenda en mag je naar de klas gaan. De ouders tekenen (ter controle) het uur van aankomst. Herhaaldelijk te laat komen leidt tot sancties. Bij twee maal te laat, krijgen de ouders en de leerling een persoonlijke verwittiging. Drie maal te laat komen leidt tot het nablijven van 1 lesuur binnen de school. Te laat komen ten gevolge van overmacht dient gewettigd te worden (bijv: treinvertraging – staking dient men hiervan een document af te halen aan het station,...).

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

#### 15.18 Schoolverzekering

De verzekeringsmaatschappij ETHIAS dekt alle lichamelijke letsels toegebracht tijdens de schooluren en op de kortste weg van en naar school. Stoffelijke schade wordt niet vergoed.

#### 15.19 Brandveiligheid

De leerlingen dienen op de hoogte te zijn van de instructies in elke klas naast de deur aangebracht. Deze worden in het begin van elk schooljaar besproken. Bij de brandoefeningen moeten de leerlingen strikt de richtlijnen van het personeel opvolgen.

#### 15.20 Passend gedrag tegenover personeel en medeleerlingen

- Een leerling zal zich steeds beleefd gedragen tegenover directie, onderwijzend personeel, opvoeders en dienstpersoneel van de school. Evenzeer verwachten we van onze leerlingen correctheid en beleefdheid tegenover medeleerlingen.
- Een leerling mag zich nooit onttrekken aan het toezicht van de leerkrachten. Hij moet de richtlijnen die hem gegeven worden door de personeelsleden IBSO De Horizon onmiddellijk en correct opvolgen, ook buiten het schoolterrein en buiten de feitelijke lesuren.
- Buiten de lesuren en tijdens de speeltijden mogen de leerlingen zich noch in de gangen noch in de klassen bevinden, zonder voorafgaande toelating van een verantwoordelijk personeelslid. Zij betreden de lokalen voorbehouden aan het personeel niet.
- Het is niet toegelaten dat de leerlingen elkaar kussen of op elkaars schoot zitten op het schoolterrein of in de schoolomgeving.

#### 15.21 Project Klare Taal

Om het (uitgebreide) schoolreglement bevattelijk te maken voor de leerlingen wordt gebruik gemaakt van het project “Klare taal”. 10 belangrijke aandachtspunten uit het schoolreglement worden onder de vorm van duidelijke afspraken grondig en diepgaand besproken in de klassen van OV2 en OV3. Aan de hand van een fichesysteem worden inbreuken op die regels wekelijks geïnventariseerd en op het rapport weergegeven. Bij aanvang van het schooljaar koppelen de leerlingen samen met hun

klastitularis daar een beloning en/of sanctie aan. Het is aan de klastitularis om dit klascontract op te volgen en op regelmatige basis met hen te bespreken.

Zware vergrijpen die een orde- of tuchtmaatregel vragen worden door de directie opgevolgd.

|   |
|---|
| <b>Afspraak:</b>  |
| Werkkledij heb je altijd bij + netjes en in orde + aantrekken bij de praktijklessen. Hetzelfde geldt voor turnkledij. Piercings zijn niet toegelaten  |
| Rook niet op school.  |
| Zorg ervoor dat elke afwezigheid gewettigd is   |
| Gebruik geen GSM op school. Ook niet tijdens de pauzes. Als je een GSM bij hebt, leg je die af tussen 9u en 15u 50(Campus Kareel: 's morgens afgeven aan het secretariaat, 's avonds bij het belsignaal terug ophalen). Doe je dit niet, dan riskeer je dat hij afgenomen wordt, met orde – of tuchtmaatregel tot gevolg. |
| Als je te laat komt, meld je dan aan bij het secretariaat.  |
| Zorg ervoor dat je steeds in orde bent met je agenda. Heb hem altijd bij zodat je hem onmiddellijk kan aanbieden. Agenda, belangrijk document!  |
| Vóór en na school en tijdens de pauzes, ga je naar de aangeduide speelplaats of bij slecht weer in de overdekte ruimte waar toezicht is. Bij het belsignaal ga je onmiddellijk naar de gepaste rij. Verlaat de school niet! Loop nooit rond , zonder toelating.   |
| Draag zorg voor jouw en andermans materieel en kledij, ook voor wat je in bruikleen krijgt van de school. Gebruik milieuvriendelijk materiaal voor de boterhammen (brooddoos).  |
| Onbeschofte taal hoort hier niet thuis  |
| Blijf altijd beleefd tegenover iedereen, zo toon je respect voor elkaar.  |

---

## Hoofdstuk 3 Studiereglement

---

### 1 Ons studieaanbod

---

Wij verwijzen naar de brochure die u bij inschrijving werd overhandigd.

U kan altijd een bijkomende brochure aanvragen op het secretariaat van de school.

U kan ons studieaanbod ook raadplegen op onze website: [www.schoolweb.rago.be/ibso/aalst](http://www.schoolweb.rago.be/ibso/aalst)

Of op de website van de scholengroep: [www.scholengroepdender.be](http://www.scholengroepdender.be)

|                           |
|---------------------------|
| 1.1 Onze opleidingsvormen |
|---------------------------|

Het onderwijs wordt georganiseerd in drie opleidingsvormen.

### **OPLEIDINGSVORM 3**

#### ***De beroepsschool***

OBSERVATIEFASE = eerste leerjaar

- ontdekken van eigen mogelijkheden en belangstelling

OPLEIDINGSFASE = TWEE LEERJAREN

KWALIFICATIEFASE = TWEE LEERJAREN

### **OPLEIDINGEN**

A. Metselaar

B. Werkplaatsschrijnwerker

C. Tuinbouwarbeider

D. Grootkeukenmedewerker

E. Verzorgende

F. Logistiek assistente

## **GETUIGSCHRIFT of ATTEST**

- het getuigschrift van de opleiding

- het getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding dat leidt tot reële inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel.

- het toekennen van het kwalificatiegetuigschrift personenverzorg: indien de kwalificatiecommissie oordeelt dat de leerling de competenties die vastgelegd zijn in het opleidingsprofiel verzorgende in voldoende mate beheerst. Dit kwalificatiegetuigschrift personenverzorg wordt uitzonderlijk uitgereikt in de opleiding verzorgende om de tewerkstellingskansen van de leerling te verhogen.

Aan de leerling die niet in aanmerking komt voor het behalen van een getuigschrift wordt een attest uitgereikt. Dit kan zijn:

- een attest van verworven bekwaamheden het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die verworven zijn.

- een attest beroepsonderwijs: het attest vermeldt alleen de periode van lesbijwoning.

Na het behalen van een basisgetuigschrift kan de leerling nog een alternerende beroepsopleiding (ABO) , integratiefase, volgen op voorwaarde, dat hij/zij de leeftijd van 21 jaar niet heeft bereikt .

Een leerling die geen getuigschrift van de volledige opleiding behaalde tijdens de opleiding en uitzonderlijk op advies van de klassenraad toch wordt toegelaten tot de alternerende beroepsopleiding, kan op het einde van het schooljaar voor de kwalificatiecommissie de kwalificatieproef afleggen en een getuigschrift van de volledige opleiding of een getuigschrift van het afgerond geheel van de opleiding behalen, als de klassenraad oordeelt dat de werkervaring voldoende nauw aansluit bij de gevolgde basisopleiding.

De leerling die hiervoor slaagt ontvangt het getuigschrift van de opleiding waarvoor hij reeds een attest of een getuigschrift van een afgerond geheel van een opleiding heeft bekomen

**GETUIGSCHRIFT VAN ALTERNERENDE BEROEPSOPLEIDING of  
ATTEST VAN ALTERNERENDE BEROEPSOPLEIDING**

-----

**OPLEIDINGSVORM 2**

**Onderwijs tot sociale aanpassing en arbeidsgeschiedmaking**

EERSTE FASE (minimum 2 leerjaren) - algemene vorming  
- sociale aanpassing

TWEEDE FASE (minimum 2 leerjaren) - arbeidsgeschiedmaking  
- sociale aanpassing  
- algemene vorming

**ATTEST**

Vorbereiding op tewerkstelling  
**in een beschermd arbeidsmilieu**

-----

**OPLEIDINGSVORM 1**

**Onderwijs tot sociale aanpassing**

- De opleiding omvat minstens 4 leerjaren.
- De duur van de opleiding wordt bepaald door de klassenraad en het CLB.

**ACTIVITEITEN**

Ontwikkelen van:

- zelfredzaamheid
- **communicatiemogelijkheden**
- **sociale vorming**
- **sensomotoriek**

**ATTEST**

## Stages

### Opleidingsvorm 3

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 3 moet een stage georganiseerd worden.

- In het 4de jaar is de duur minimum 5 werkdagen en maximum 15 werkdagen.
- In het 5de jaar is de duur minimum 10 werkdagen en maximum 30 werkdagen.

### Opleidingsvorm 2

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 2 moet een stage georganiseerd worden.

In de 2de fase ( met uitzondering van het laatste jaar ) is de duur van de stage beperkt tot 15 werkdagen.

In het laatste jaar van de 2de fase is de duur van de stage beperkt tot 30 werkdagen.

## Verlenging van de stage

In het laatste jaar van opleidingsvorm 2 en het laatste jaar van de kwalificatiefase van opleidingsvorm 3, kan de stageduur op gemotiveerde beslissing van de klassenraad maximaal met 20 werkdagen verlengd worden.

## 1.2 Toelatingsvoorwaarden

Om ingeschreven te kunnen worden moet de leerling aan volgende voorwaarden voldoen:

- 13 jaar worden vóór 31 december van het jaar, mits gemotiveerd advies;
- Een attest (\*) voorleggen, opgesteld door het CLB of andere bevoegde en/of erkende dienst, waaruit blijkt dat het kind aangewezen is voor het buitengewoon onderwijs.

(\*) *type 1: licht mentaal gehandicapten*

*type 2: matig en ernstig mentaal gehandicapten*

- **Maximum 21 jaar zijn**

De toelatingsvoorwaarden voor de opleiding grootkeukenmedewerker :

- Een leerling moet medisch geschikt zijn bevonden en een geschiktheidsverklaring van een arts kunnen voorleggen. Voor de opleiding waarin leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen en zij die waren of stoffen kunnen verontreinigen of besmetten, moeten de leerlingen immers medisch geschikt zijn bevonden uit het oogpunt van de federale regelgeving op de consumentenbescherming (cfr. Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen).
- De arts moet vóór 1 oktober van het betrokken schooljaar of onmiddellijk indien de inschrijving op een later tijdstip plaats vindt, een verklaring van lichamelijke geschiktheid uit reiken. De geschiktheidsverklaring is eenmalig en geldt voor de ganse duur van de (ononderbroken) secundaire studies waarin rond voeding wordt gewerkt (ook bij eventuele schoolverandering of verandering van opleiding), tenzij er een aanleiding is (bv. na ziekte) om de geschiktheid te herevalueren. In beginsel volstaat dus de verklaring die desgevallend al in een eerder schooljaar werd uitgereikt.

- Een ongeschiktheidsverklaring in het kader van de toelating tot een opleiding impliceert dat de leerling niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet; een ongeschiktheidsverklaring na herevaluatie tijdens een opleiding impliceert dat de leerling uiterlijk op het einde van het lopende schooljaar zijn secundaire studies waarin rond voeding wordt gewerkt, moet stopzetten.

|                                  |
|----------------------------------|
| 1.3      Overgang van leerlingen |
|----------------------------------|

De overgang van het ene leerjaar naar het andere of van de ene opleidingsvorm naar de andere gebeurt op gemotiveerde beslissing van de klassenraad, in samenspraak met het CLB.

## 2 Begeleiding en evaluatie.

---

### 2.2 Beginsituatie en diagnose: waar start ons team de begeleiding?

Na de inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk de opvoedingsbehoeften van de leerling te bepalen. Het vertrekt van gegevens over zijn of haar leerproblemen, gedragsproblemen, ontwikkelingsstoornissen ...

Hiervoor gaat ons team op diverse manieren tewerk en gebruikt het verschillende middelen.

- Ons begeleidingsteam bestudeert de informatie die vorige of andere instellingen over uw zoon of dochter al heeft verzameld.
- Zo nodig zal het team deze informatie aanvullen via bijkomende tests, diagnostische toetsen of observaties en via gesprekken met u. Gewoonlijk legt iemand van de school een huisbezoek af.
- Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, maar we zullen ook blijven diagnoses stellen.

### 2.3 Speciale leerlingenbegeleiding

Na elke diagnose zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de speciale leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

- de doelen die we met uw zoon of dochter willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelstellingen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de speciale begeleiding;
- leergebieden,
- paramedische begeleiding,
- specifieke begeleiding door de bijzonder leermeester,
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij hanteren;
- de pedagogische eenheden waarin uw kind zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen).

In het buitengewoon secundair onderwijs zijn de pedagogische eenheden onderscheiden naargelang van de opleidingsvormen en beroepenvelden, afdelingen en kwalificaties:

Al deze opties vinden hun neerslag in handelingsplannen die passen in het kader van het pedagogisch project van onze school. Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

Alle documenten zijn terug te vinden op Smartschool.

**2.4 Evaluatie**

**Wat hebben we bereikt?**

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over het niveau en de vorderingen van elke leerling ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt eventueel tot nieuwe beslissingen voor een verdere begeleiding van elke leerling.

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

- De leerkrachten evalueren uw kind en de groep (pedagogische eenheid) permanent en periodiek.
- Het begeleidingsteam evalueert uw kind periodiek tijdens de klassenraad.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden maar ook op gedragingen en houdingen, zoals inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, tempo...

Om te evalueren kunnen we gebruik maken van observaties, gesprekken, opdrachten, tests en toetsen. Naargelang van de onderwijsvorm en het onderwijsniveau opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

**2.5 Informatie en communicatie : hoe houden we elkaar op de hoogte?**

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw zoon of dochter en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

|                |   |
|----------------|---|
| het rapport    | Alle aspecten van de evaluatie zoals we hierboven beschreven hebben, vinden periodiek hun neerslag in een rapport.  |
| de agenda      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer opdrachten, lessen, huistaken.</li> <li><input type="checkbox"/> De leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven.</li> <li><input type="checkbox"/> Iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen.</li> <li><input type="checkbox"/> Als een lid van het schoolteam erom vraagt, moet uw kind zijn agenda afgeven.</li> <li><input type="checkbox"/> In sommige gevallen gebruiken wij een heen-en-weer schriftje in plaats van een agenda.</li> </ul> |
| mededelingen   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...</li> <li><input type="checkbox"/> Wekelijks en dit op vrijdag, wordt een informatie mapje meegegeven aan de leerlingen. Dit wordt opgehaald op maandag.</li> </ul>  |
| oudercontacten | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Onze school organiseert oudercontacten. Een aantal hiervan is gekoppeld aan het uitreiken van het rapport.</li> <li><input type="checkbox"/> Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind.</li> <li><input type="checkbox"/> In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.</li> </ul>  |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| contact met de school | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Om goed te kunnen samenwerken moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale of medische problemen voordoen, kunt u altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen.<br/>U hoeft niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen; neem dadelijk contact op met onze school.</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Zoek nooit tijdens de lessen een leerkracht op, dat stoort de les.</b></li> <li><input type="checkbox"/> Kom voor of na de lessen en maak een afspraak.</li> <li><input type="checkbox"/> U hoeft niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze school.</li> </ul> |
|-----------------------|--|

|     |                         |
|-----|-------------------------|
| 2.6 | Inspraak en inzagerecht |
|-----|-------------------------|

U hebt rechten.

U hebt het recht volgende documenten in te zien:

- het individuele leerlingendossier van uw zoon of dochter dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt.  
Dit recht vervalt als het beroepsgeheim het niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties bestaan.  
Wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt.
- de individuele handelingsplannen;
- de deelwerkplannen, jaarplannen;
- de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, proeven en examens van uw kind.

U hebt recht op overleg over de individuele handelingsplannen.

|     |              |
|-----|--------------|
| 2.7 | Participatie |
|-----|--------------|

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

|     |                              |
|-----|------------------------------|
| 2.8 | Sanctionering van de studies |
|-----|------------------------------|

Wij reiken attesten en getuigschriften uit.

Aan de leerlingen die regelmatig de activiteiten in opleidingsvormen 1, 2 of 3 volgden wordt door het instellingshoofd een attest uitgereikt. Het attest:

- Attest buitengewoon secundair onderwijs tot sociale aanpassing* in opleidingsvorm 1;
- Attest buitengewoon secundair onderwijs tot sociale aanpassing en arbeidsgeschiedmaking* in opleidingsvorm 2;
- Buitengewoon secundair beroepsonderwijs* in opleidingsvorm 3.

1. het getuigschrift beroepsonderwijs
2. het getuigschrift van verworven competenties voor een afgerond geheel binnen een opleiding dat leidt tot reële inzetbaarheid op de arbeidsmarkt. De verworven vaardigheden worden afgeleid uit het opleidingsprofiel.

3. het toekennen van het kwalificatiegetuigschrift personenzorg: indien de kwalificatiecommissie oordeelt dat de leerling de competenties die vastgelegd zijn in het opleidingsprofiel verzorgende in voldoende mate beheerst. Dit kwalificatiegetuigschrift personenzorg wordt uitzonderlijk uitgereikt in de opleiding verzorgende om de tewerkstellingskansen van de leerling te verhogen.

Aan de leerling die niet in aanmerking komt voor het behalen van een getuigschrift wordt een attest uitgereikt. Dit kan zijn:

1. een attest van verworven bekwaamheden het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die verworven zijn.
2. een attest beroepsopleiding: het attest vermeldt alleen de periode van lesbijwoning.

□ *Alternierende beroepsopleiding*

Aan de leerling die de alternierende beroepsopleiding met vrucht heeft doorlopen, wordt een getuigschrift van alternierende beroepsopleiding uitgereikt, afgeleverd door het begeleidingsteam.

Een leerling die de alternierende beroepsopleiding niet met vrucht heeft doorlopen of de opleiding vroegtijdig beëindigt, heeft recht op een attest. Het attest alternierende beroepsopleiding.

Een leerling die geen getuigschrift van de volledige opleiding behaalde tijdens de opleiding en uitzonderlijk op advies van de klassenraad toch wordt toegelaten tot de alternierende beroepsopleiding, kan op het einde van het schooljaar voor de kwalificatiecommissie de kwalificatieproef afleggen en een getuigschrift van de volledige opleiding of een getuigschrift van het afgerond geheel van de opleiding behalen, als de klassenraad oordeelt dat de werkervaring voldoende nauw aansluit bij de gevolgde basisopleiding.

De leerling die hiervoor slaagt ontvangt het getuigschrift van de opleiding waarvoor hij reeds een attest of een getuigschrift van een afgerond geheel van een opleiding heeft bekomen.

Het getuigschrift van alternierende beroepsopleiding wordt uitgereikt door de klassenraad op advies van het begeleidingsteam. De directeur of zijn afgevaardigde heeft de leiding ervan. Alleszins moeten de trajectbegeleider (school) en de mentor (tewerkstellingsbedrijf) hiervan deel uitmaken.

|     |           |
|-----|-----------|
| 2.9 | Evaluatie |
|-----|-----------|

a) De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat uw kind de vereiste kennis, kundigheden en vaardigheden heeft verworven.

Voor individuele leerlingen waarvan de klassenraad inschat dat ze niet het getuigschrift van de volledige opleiding zullen halen, wordt op basis van de evaluatie van de eerste stage het individuele handelingsplan aangepast, in overleg met de ouders en/of de leerlingen. In dit individueel handelingsplan wordt vastgelegd welke competenties prioritair worden nagestreefd, zodat de leerling alle kansen krijgt om het getuigschrift van het afgerond geheel binnen de gevolgde opleiding te behalen. De opleidingen waarvoor dit mogelijk zijn is grootkeukenmedewerker, metselaar en werkplaatsschrijnwerker.

b) De kwalificatiecommissie:

- De kwalificatiecommissie legt de modaliteiten van de kwalificatieproef vast.
- De kwalificatieproef is niet noodzakelijk een enige eindproef. Ze kan ook het totale jaarwerk zijn tot in zijn eindfase.
- De kwalificatiecommissie beslist bij eenvoudige meerderheid:
  - over de rechtmatigheid van de inschrijving van uw kind;
  - of uw kind voldoet aan de voorwaarden van de verplichte stages in het 4e en 5e jaar;
  - de kwalificatietechniek die aan de leerling wordt toegekend.
- Zij kan maar één getuigschrift over één kwalificatie-techniek tegelijk uitreiken.

### **3 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad**

---

#### **Bezwaar**

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad of de kwalificatiecommissie niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op de derde werkdag na de uitreiking van het rapport hun bezwaren bekend maken. Dit kan via een persoonlijk onderhoud met de voorzitter van de klassenraad (of zijn afgevaardigde), of met de voorzitter van de kwalificatiecommissie (of zijn afgevaardigde). De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

Wat de beslissingen van de klassenraad betreft, kunnen deze bezwaren slaan op de beslissingen met betrekking tot de overgang tot een hoger leerjaar en/of de toelating tot de kwalificatieproef.

Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen van het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing.

Er zijn drie mogelijkheden:

- U bent ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en dan is de betwisting van de baan. De betwisting wordt ingetrokken.
- De voorzitter van de klassenraad of de kwalificatiecommissie (of hun afgevaardigde) meent dat u redenen aandraagt die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk opnieuw bijeen en wordt de aangevochten beslissing opnieuw overwogen. De klassenraad of kwalificatiecommissie kan dan ofwel zijn beslissing herzien en dan is het probleem opgelost, ofwel zijn beslissing handhaven en dan blijft het probleem bestaan.  
Als de klassenraad of kwalificatiecommissie opnieuw bijeenkomt, zal deze het resultaat van de bespreking schriftelijk en gemotiveerd aan u meedelen, ongeacht het resultaat van de deliberatie.
- De voorzitter van de klassenraad of kwalificatiecommissie (of hun afgevaardigde) meent dat de aangebrachte elementen geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad noodzakelijk maken. Dit wordt u dan gemotiveerd meegedeeld. Wanneer u het daarmee oneens bent en u de genomen beslissing onjuist vindt, blijft de betwisting bestaan

#### **Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van 3 werkdagen na de betekening van de betwiste beslissing via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De beroepscommissie bestaat uit: [minstens drie leden]

- de directeur;
- drie personeelsleden aangewezen door de algemeen directeur. Zij maken geen deel uit van de klassenraad die de betwiste beslissing nam.

De algemeen directeur kan ook een beroep doen op een lid van de Pedagogische Begeleidingsdienst. De adviseur-coördinator wijst het lid aan dat van de beroepscommissie deel uitmaakt.

‘De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.’

### **Beroepsprocedure tegen beslissing van kwalificatiecommissie in opleidingsvorm 3**

Vanaf 2010-2011 kan ook in opleidingsvorm 3 een beroep kan ingesteld worden door ouders tegen de beslissingen van de kwalificatiecommissie. Deze beroepsprocedure is dezelfde die nu al in het gewoon onderwijs en in opleidingvorm 4 mogelijk is. Als de ouder 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 (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 (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 (of de meerderjarige leerling).

### **Advies van de beroepscommissie**

Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de voorzitter van de delibererende klassenraad (of zijn afgevaardigde), of met de voorzitter van de kwalificatiecommissie (of zijn afgevaardigde).

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie motiveert haar adviezen en deelt ze mee aan de algemeen directeur. De algemeen directeur beslist of de klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet hij niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur u dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw bijeenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen uiterlijk op 15 september. Deze beslissing wordt u schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld.

### **Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat ze kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad.

De Voorzitter van de Raad van State  
Wetenschapsstraat 33  
1040 Brussel

De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

#### **4 Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling**

---

Vakantie- en verlofregeling zijn te raadplegen in de schoolagenda van de leerling alsook op de website van de school.

## Onderwijs voor zieke jongeren – tijdelijk onderwijs aan huis

---

Onderwijs aan huis is een leerlingenrecht wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk gedurende het schooljaar op school afwezig bent wegens ziekte of ongeval en je hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kunt volgen op school.

De school zal in voorkomend geval zo spoedig mogelijk het onderwijs aan huis organiseren, uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin de aanvraag werd ontvangen.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten volgende voorwaarden worden vervuld:

- de leerling is een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, met uitzondering van de derde leerjaren van de tweede graad van het beroepssecundair onderwijs, de derde leerjaren van de derde graad van het algemeen, technisch en kunstsecundair onderwijs en de leerjaren van het beroepssecundair onderwijs, het deeltijds beroepssecundair onderwijs, het deeltijds secundair zeevisserijonderwijs en de alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs;
- indien je niet-chronisch ziek bent:
  - je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval (bij eventuele schoolverandering loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig bent wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.  
Voor het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. Ook kunnen de 21 kalenderdagen geheel of gedeeltelijk in het vorig schooljaar zijn doorlopen.  
Voor het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij hervatting in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
  - De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk halftijds of meer naar school maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook indien de leerling wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
  - Bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid wegens ziekte, moeten de ouders een nieuwe aanvraag + medisch attest indienen.
- Indien de leerling chronisch ziek is, d.w.z. bij een ziekte waarvoor een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (voorbeeld: nierpatiënt, astmapatiënt):
  - bij afwezigheid wegens chronische ziekte, is hij vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan kan de leerling beroep doen op tijdelijk onderwijs aan huis, naar rata van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.

- De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van de school. Enkel bij de eerste aanvraag in het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat de leerling onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van diezelfde chronische ziekte tijdens het zelfde schooljaar is dus geen nieuw medisch attest vereist, een nieuwe aanvraag daarentegen wel; idem bij verlenging van de oorspronkelijk voorziene afwezigheid.
- De afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft bedraagt maximaal 20 km. Wordt verstaan onder:
  - afstand: de kortst mogelijk afstand gemeten langs de rijbaan, zonder rekening te houden met wegomleggingen, verkeersvrije straten, eenrichtingsverkeer en autosnelwegen;
  - school: is de voor de leerling meest gunstige vestigingsplaats. Dit kan dus zowel de hoofdvestigingsplaats als een bijkomende vestigingsplaats van de school zijn, ongeacht waar je normaliter de lessen volgt;
  - verblijfplaats: is de locatie waar je tijdens je ziekte of na je ongeval effectief verblijft, d.w.z. de eigen woonplaats, de woonplaats van een verwante of een medische instelling (ziekenhuis, revalidatiecentrum, ... met uitzondering van een preventorium, een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 wordt ingericht en een dienst neuropsychiatrie voor kinderen).

In geval de afstand tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 20 km bedraagt kan de school op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. De school zal dan zelf een afstandsregeling treffen die een gelijke behandeling van leerlingen waarborgen.

## **5 Bijdrageregeling**

---

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan je deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hierna volgt een lijstje van de ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden als bijlage wordt de lijst, opgesteld na overleg met de schoolraad, bijgevoegd. De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt voor minder goedgeoede ouders deel te nemen aan een verminderde prijs.

## Hoofdstuk 4 Ordereglement

---

### Ordemaatregelen

---

We stelden het reeds: een goede samenwerking tussen leerling, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor het vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Als een leerling van het buitengewoon secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden.

Als het ordentelijk verstrekken van het onderwijs gehinderd wordt, zal de school de leerling ertoe brengen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen. De personeelsleden van onze school kunnen daartoe, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen.

**Principe.** Als principe geldt dat de leerling de gevolgen van zijn daden draagt:

- wie zonder reden afwezig blijft, kan als onregelmatige leerling beoordeeld worden;
- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden of herstellen;
- wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen ...

**Telaatkomers.** Te laat in de les zijn, stoort het klasgebeuren. De leerling kan dit voorkomen door tijdig van huis te vertrekken. Komt uw kind toch te laat, dan moet het zich melden aan het onthaal alvorens naar de klas te gaan.

|   |  |
|---|--|
| Mogelijke ordemaatregelen zijn :  |  |
| Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden en therapeuten kunnen genomen worden. |  |
| 1. een waarschuwing   | mondeling met nota in de schoolagenda, getekend door de ouders.  |
| 2. een vermaning  | nota in de agenda met eventueel een strafzaak. Elke aanmerking of strafzaak wordt getekend door de ouders. |
| 3. Tijdelijke verwijdering uit de les/studie  | tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak.                     |
| 4. strafzaak  | extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.                              |
| Ordemaatregelen die enkel door de directeur, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad kunnen genomen worden                      |  |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| 5. een strafstudie           | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ buiten de lesuren wordt je een strafstudie opgelegd</li><li>▪ schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li></ul>   |
| 6. begeleidings-overeenkomst | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure.</li><li>▪ Schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li></ul> |
| 7. Preventieve schorsing     | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ De directeur kan een leerling voorlopig uit de school sluiten als de feiten een dergelijke omvang aannemen dat men er zelfs aan denkt hem/haar later definitief uit de school te verwijderen. Deze voorlopige maatregel geldt zolang het onderzoek duurt en voor zover het belang van het onderwijs dit vereist. De ouders zullen hierover vooraf ingelicht worden.</li></ul>                                      |

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

---

## Hoofdstuk 5 tuchtreglement

---

De directeur, de afgevaardigde van de inrichtende macht of de inrichtende macht kunnen een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt, ja zelfs gevaar loopt. Als hij de definitieve uitsluiting overweegt, wint hij eerst het advies in van de begeleidende klassenraad.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, dealen van drugs of een diefstal plegen.

In het belang van de leerling zijn het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen niet overdraagbaar tussen onderwijsinstellingen.

### 1 Soorten

---

#### De tuchtmaatregelen zijn:

- Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren;
- Een tijdelijke uitsluiting uit de lessen van één of meer vakken voor een maximale duur van 5 lesdagen. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je op school gehouden en word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie;
- Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een maximale duur van 20 lesdagen.;
- Een definitieve uitsluiting uit de school. De directeur spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de begeleidende klassenraad.

#### Specifieke bepalingen bij de tuchtmaatregelen:

- Een tijdelijke of definitieve uitsluiting ontnemt de leerling het recht om het geheel van de vorming werkelijk en regelmatig te volgen in de onderwijsinstelling in kwestie.
- Een tijdelijke uitsluiting heeft altijd betrekking op een bepaalde periode in de loop van het schooljaar; na afloop herneemt de leerling de lessen en neemt deel aan examens of proeven. De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan de regelmatige inschrijving van de leerling.

De betrokken personen kunnen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang gedurende de periode van tijdelijke uitsluiting. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer ingaat, dan moet dit schriftelijk én gemotiveerd aan de betrokken personen worden meegedeeld. De motivering van de weigering moet op school ter inzage liggen van de verificatie. Indien de school op het verzoek wél ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen; hiertoe worden afspraken gemaakt met de betrokken personen en de leerling. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

- Een definitieve uitsluiting gaat in tijdens het schooljaar en uiterlijk op 31 augustus. Indien de uitsluiting pas op 31 augustus ingaat, dan heeft ze in de feiten betrekking op het daaropvolgende schooljaar. Een uitsluiting per 31 augustus 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. Ben je niet meer leerplichtig en word je voor 30 juni definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 30ste lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat.

In overleg met de verenigingen van inrichtende machten wordt expliciet de aandacht gevestigd op het volgende: “een definitieve uitsluiting in de laatste maanden van het schooljaar, waardoor de leerling de resterende periode van dat schooljaar niet meer aan lessen, examens... mag deelnemen, is een bijzonder zware (en dus uitzonderlijke) maatregel waarmee omzichtig moet worden omgesprongen. De uitsluitende onderwijsinstelling moet steeds het redelijkheids- en proportionaliteitsbeginsel naleven. Dit betekent dat de tuchtsanctie de grenzen van de redelijkheid niet mag overschrijden en dat er geen wanverhouding mag bestaan tussen de bewezen feiten en de uitgesproken tuchtsanctie. Bij het uitspreken van een definitieve uitsluiting in de laatste maanden van het schooljaar moet de uitsluitende onderwijsinstelling mee in overweging nemen dat deze beslissing een zware hypotheek legt op de studieloopbaan van de betrokken leerling”.

Een leerling die vóór 30 juni definitief wordt uitgesloten, blijft in de school ingeschreven tot op het ogenblik van inschrijving in een andere school. De uitsluiting op zich doet dus geen afbreuk aan de regelmatigheid van de leerling.

De school die uitsluit blijft verplicht om, samen met het begeleidend C.L.B., de leerling actief bij te staan bij het zoeken naar een andere school.

In afwachting van de inschrijving in een andere school, kunnen de betrokken personen aan de school een gemotiveerd verzoek richten tot opvang. Indien de school op dit verzoek niet of niet langer (niet langer opvangen kan bijv. het geval zijn indien de betrokken personen en de leerling geen enkele inspanning leveren om mee te zoeken naar een andere school) ingaat, dan moet dit schriftelijk én gemotiveerd aan de betrokken personen worden meegedeeld. De motivering van de weigering moet op school ter inzage liggen van de verificatie. Indien de school op het verzoek wél ingaat, dan mag ze aan de opvang voorwaarden koppelen; hiertoe worden afspraken gemaakt met de betrokken personen en de leerling. De school bepaalt ook autonoom welke invulling aan deze opvang wordt gegeven (er geldt m.a.w. geen pedagogisch-didactisch verantwoorde opvangverplichting).

Een definitieve uitsluiting die ingaat op 31 augustus doet ook geen afbreuk aan de bepalingen aangaande uitstel van eindbeslissing (tot uiterlijk 1 september) en aan de bepalingen aangaande de beroepsprocedure tegen controversiële eindbeslissingen (tot uiterlijk 15 september). Deze bepalingen, die onderdeel vormen van de rechtspositieregeling voor leerlingen, blijven op leerlingen die pas op het einde van het schooljaar definitief worden uitgesloten, onverminderd van toepassing.

De definitieve uitsluiting is wel de enige tuchtmaatregel waartegen beroep mogelijk is.

## **2 Regels**

---

Bij het nemen van een tuchtmaatregel worden in ieder geval de volgende regels gerespecteerd:

- De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De betrokken leerling en de ouders, eventueel bijgestaan door een raadsman, worden voorafgaandelijk uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De ouders en hun raadsman hebben het recht tot inzage van het tuchtdossier.
- Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang komt.
- De ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## **3 Overleg**

---

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur.

De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

---

## **Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting**

---

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

### **4 Opstarten van het beroep**

---

- Vooraleer de beroepsprocedure te kunnen opstarten, moet je gebruik maken van je recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

### **5 Beroepscommissie**

---

- De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen.
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van vijf lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

### **6 Annulatieberoep**

---

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen je ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat je ouders kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van besluit van Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee je ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Het verzoekschrift dient bij een ter post aangetekend schrijven gericht te worden aan:

De Voorzitter van de Raad van State  
Wetenschapsstraat 33  
1040 Brussel

---

## Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

---

### Welke klachten kunt u indienen?

Uw klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school. Het kan gebeuren dat u niet akkoord gaat met het initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de centrale administratieve diensten.

### Waartegen kunt u klacht indienen?

#### **In verband met de school**

U moet eerst proberen om de klacht rechtstreeks met de directeur op te lossen. Klachten over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school kunnen gemeld worden aan de directeur van de school en met hem besproken worden.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen of handelt de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, waarna deze de behandeling van de klacht op zich neemt:

Algemeen directeur  
Welvaartstraat 70 bus 4  
9300 aalst  
053 76 91 40

Blijft u niet tevreden dan kunt u terecht bij de raad van bestuur van de scholengroep.

Als u uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop u behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kunt u een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman, Leuvenseweg 83 , 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft over discriminatie en racisme kan terecht bij het centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vindt u terug op <http://www.diversiteit.be>

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen ingediend worden bij de commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking van een aantal principes moeten houden: beheersing onderwijskosten, eerlijke concurrentie, beperkingen van handelsactiviteiten, verbod op politieke activiteiten,...

Voor meer informatie kunt u terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Kamer 1 C24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

Bij een weigering tot inschrijving van uw kind kunt u klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Voor meer informatie kunt u terecht op het volgende adres: Vlaams Ministerie

van Onderwijs en Vorming (AGODI), Kamer 4 A 25, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

### **In verband met de Raad en de centrale administratieve diensten**

Gaat u niet akkoord met een initiatief van de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap of van de administratieve diensten, dan kunt u klacht indienen bij de afgevaardigd bestuurder, E. Jacquemainlaan 20, 1000 Brussel.

#### **Hoe dient u klacht in?**

Klachten kunnen gemeld worden via de telefoon, brief, e-mail of fax.

Opdat uw klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

Uw naam, adres en telefoonnummer.

Wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is.

In welke school het gebeurd is als u een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

#### **Welke klachten worden niet behandeld?**

Een algemene klacht over de regelgeving.

Een klacht die betrekking heeft op feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld.

Een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid.

Een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden.

Een kennelijk ongegronde klacht.

Een klacht waarvoor u geen belang kan aantonen.

Een klacht over feiten of handelingen waarvoor in een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien is en waarvoor deze beroepsmogelijkheid nog niet werd benut, bijvoorbeeld bij orde- en tuchtmaatregelen ten aanzien van uw kind of de uitreiking van een B- of C-attest. Klachten over de behandeling zelf van georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheden zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverwerking.

Een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure.

Een anonieme klacht.

#### **Hoe verloopt de behandeling van uw klacht?**

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de directeur of algemeen directeur u de ontvangst van uw klacht.

Indien uw klacht niet wordt behandeld, wordt u daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als uw klacht wel wordt behandeld dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Uw klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de school of de scholengroep bereikt.

**Als u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.**

---

## Uitgeleide

---

Beste ouders

Beste leerling

Je hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerhande regeltjes. Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen leren omgaan met de diversiteit binnen onze maatschappij minstens even belangrijk is als het verwerven van kennis.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt je dat je de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan je ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

De directeur en het schoolteam

---

## CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormingen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen.

Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen :

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

### Bijzondere doelgroepen

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leer bedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leer bedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

## **Samenwerking school-CLB**

Het CLB en de Inrichtende Macht van de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

Het beleidsplan wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

## **Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet**

### **Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing**

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren. Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van

zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

### **Schoolondersteuning als verzekerd aanbod**

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten eerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- 1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;
- 2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;
- 3° op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.



#### Vaccinaties

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.

De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.

Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

#### Bijzondere consulten

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.

### **Verplichte begeleiding**

- Preventieve gezondheidszorg

#### Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.

#### Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt.

De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

- Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

### **Multidisciplinair dossier**

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

### **Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden**

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

- Op vraag van de bekwame minderjarige leerling
- Op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- Op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- Ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

### **Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die henzelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker die de nodige duiding verstrekt.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

### **Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier**

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

### **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging ( behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt.

In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

### **Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier**

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer  
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel  
Tel. 02/542.72.00

### **Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

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

### **Contactgegevens**

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie.

Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

Het CLB is geopend:

- van 8u30 tot 12 uur en van 13u00 tot 16 uur 30
- na de werkuren op afspraak
- alle schooldagen
- tijdens de herfstvakantie en de krokusvakantie
- 2 dagen tijdens de kerstvakantie
- tijdens de zomervakantie van 1 t.e.m. 14 juli en van 16 t.e.m. 31 augustus

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de door de decreetgever verplichte begeleiding. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij 12 jaar oud is en dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen.

Liefst na voorgaande afspraak – andere spreekuren zijn mogelijk na individuele afspraak. Het begeleidend CLB is tevens bereikbaar tijdens de halfsemestriële schoolvakanties, van 1 juli tot en met 14 juli en van 16 augustus tot en met 31 augustus.

**ADRES CLB**

Hoofdzetel CLB Dender  
25 Dreef 31

9300 Aalst

☎ 053 60 32 80

<http://www.clb.aalst.be/>

CLB Ninove  
Steenveldlaan 32

9400 Ninove

☎ 054 33 31 48

email: info@clbaalst.be

CLB Denderleeuw Zonnestraat  
32

9472 Denderleeuw

☎ 053 60 32 80

**Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of  
bemerkingen.**

**Het begeleidend team**

|                        |                                  |
|------------------------|----------------------------------|
| <b>Arts</b>            |                                  |
| Patrick De Weert       | patrick.de.weert@clbaalst.be     |
| Kristel Boelaert       | kristel.boelaert@clbaalst.be     |
| <b>PPC</b>             |                                  |
| Vera Pieters           | vera.pieters@clbaalst.be         |
| OV3 (OBS-2-3)          |                                  |
| <b>PPW</b>             | saar.vrijders@clbaalst.be        |
| OV1-OV2-OV3 ( 4-5-ABO) |                                  |
| <b>MW</b>              |                                  |
| Heidi Beerens          | heidi.beerens@clbaalst.be        |
| OV1-OV2-OV3            |                                  |
| <b>PMW</b>             |                                  |
| Tanja Van Cakenbergh   | tanja.van.cakenbergh@clbaalst.be |

---

## Engagementsverklaring ouders

---

Engagementsverklaring tussen .....

(ouders van) .....

en **I.B.S.O. GO! Aalst**

### 1. afspraken rond oudercontact

de school biedt diverse vormen van individuele begeleiding. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te vinden.

### 2. engagement inzake voldoende aanwezigheid (inclusief op tijd komen) en meewerken aan het spijbelbeleid

De ouders engageren zich ervoor dat hun kinderen steeds aanwezig zijn op school. Elke afwezigheid wordt op een correcte manier gewettigd (zie 2.9 afwezigheden in het schoolreglement).

In geval van ongewettigde en problematische afwezigheid, zie 2.9.2 in het schoolreglement.

Als men te laat komt in de les wordt het lesgebeuren gestoord. Dit kan voorkomen worden door thuis tijdig te vertrekken. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Leerlingen die te laat aankomen op school melden zich eerst aan op het leerlingensecretariaat waar de reden van het te laat komen wordt genoteerd. De ouders tekenen in de agenda de reden van het te laat komen.

### 3. de ouders engageren zich en stimuleren tevens ook hun kinderen om deel te nemen aan alle vormen van individuele leerlingenbegeleiding.

### 4. een positief engagement t.o.v. de onderwijstaal van de school

onze school besteedt grote aandacht aan het vergroten van de taalvaardigheid van alle leerlingen. Daarom streeft de school naar een correct en verzorgd taalgebruik door en met alle schoolparticipanten. Standaardnederlands is op onze school de voertaal; enkel tegenover anderstalige leerlingen die nog onvoldoende het Nederlands beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal gehanteerd worden.

Datum: ..... Handtekening ouder(s) .....

Handtekening schoolverantwoordelijke: .....

---

## BIJLAGE - Stageregeling

---

### **Sociaal maatschappelijke training in OV 1**

De sociaal-maatschappelijke training heeft t.a.v. school, leerling en ouders doelstellingen die vergelijkbaar zijn met deze van een stage.

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 1 die de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben, of deze in de loop van het schooljaar bereiken, kan een sociaal-maatschappelijke training georganiseerd worden van maximaal 21 kalenderdagen.

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 1 die de leeftijd van 18 jaar bereikt hebben, of deze in de loop van het schooljaar bereiken, kan gedurende het schooljaar waarin zij vermoedelijk voor het laatst buitengewoon onderwijs volgen een sociaal-maatschappelijke training georganiseerd worden van maximaal 28 kalenderdagen.

De sociaal-maatschappelijke training is facultatief en kan alleen worden georganiseerd mits het schriftelijke akkoord van de ouders.

De sociaal-maatschappelijke training kan alleen plaatsvinden in instellingen die erkend zijn (of zich in de erkenningsfase bevinden) voor de opname van volwassen gehandicapte personen die er geen op productie gerichte arbeid verrichten.

Bijv. : een dagcentrum, een bezigheidshome, ...

### **Stages in OV 2 en OV3**

De stage is een belangrijke component in de aansluiting onderwijs – arbeidsmarkt. Stages stellen de leerlingen in staat zich een beeld te vormen van het latere beroepsleven en dragen bij tot hun sociale- en persoonlijkheidsvorming. Voor vele leerlingen hebben de stages een stimulerende invloed op het leerproces.

- Stages versterken de praktijkgerichtheid van de opleiding en zijn een uitstekend hulpmiddel voor de beroepsoriëntering van leerlingen.
- Bij leerlingen wordt een verhoogde motivatie vastgesteld door afwisseling tussen ‘leren’ en ‘werken’.
- Stagiairs verwerven een hogere zelfstandigheid en krijgen meer inzicht in eigen capaciteiten.
- Stages bevorderen de samenwerking tussen school en onderneming.

De doelstellingen van de stages zijn een concretisering van de deelwerkplandoelstellingen. Inzake kennis, vaardigheden en attitudes kunnen leerlingen om o.m. volgende doelstellingen via een leerlingenstage bereiken.

- Theorie in praktijk omzetten.
- Technieken aanleren op een schaalgrootte die een school niet kan realiseren of die in de school niet operationeel zijn.
- Bedrijfssituatie kunnen relateren naar theoretische en praktische begrippen van de schoolse situatie.

- Eigen opleidingsbehoeften detecteren.
- Inzicht krijgen in de realiteit van het bedrijfsleven.
- Kennis maken met bedrijfsculturen.
- Rapporteren
  
- Adequaat leren omgaan met werktuigen, meettoestellen, machines en apparaten.
- Zich kunnen aanpassen aan het werkritme.
- Praktische vaardigheden ontwikkelen.
- Beroepsmethodiek in de praktijk toepassen.
  
- Zin voor orde, zorg, netheid en stiptheid.
- Bereidheid tot werken in teamverband.
- Sociale en communicatieve vaardigheden.
- Omgaan met gezag.
- Zin voor organisatie en efficiëntie.
- Verantwoordelijkheid dragen.
- Streven naar kwaliteit van het geleverde werk.
- Initiatief nemen en correct reageren op arbeidssituaties
- Zich assertief gedragen.
- Veiligheids-, gezondheids- en hygiënevoorschriften consequent toepassen.
- Rekening houden met milieuvoorschriften.
- Oog hebben voor ergonomische aspecten van het beroep.

Bij een blokstage vindt de stage vier à vijf dagen per week plaats in een aaneengesloten periode van één of meerdere weken.

De (blok)stage is een didactische werkvorm op een bepaald moment van het leertraject en maakt deel uit van het betrokken deelwerkplan.

Blokstages bieden meer continuïteit en laten beter toe de taken af te werken.

## **Opleidingsvorm 2**

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 2 wordt een stage georganiseerd. Dit maakt deel uit van het pedagogische project.

Gedurende de tweede fase van opleidingsvorm 2 is de duur van de stage beperkt tot een maximum van 30 werkdagen per schooljaar.

## **Opleidingsvorm 3**

Voor de leerlingen van opleidingsvorm 3 moet een stage georganiseerd worden.

- In de kwalificatiefase met uitzondering van het laatste jaar is de duur minimum 5 werkdagen en maximum 15 werkdagen.

- In het laatste jaar van de kwalificatiefase is de duur minimum 10 werkdagen en maximum 30 werkdagen.

De stage vormt een zeer belangrijk onderdeel van de OV3-opleiding, ondermeer omdat ze een indicatie kan opleveren omtrent de mogelijkheden van de leerling tot integratie in het gewoon sociaal en beroepsmilieu (= de einddoelstelling van deze opleidingsvorm).

### **Verlenging van de stage**

In het laatste jaar van opleidingsvorm 2 en het laatste jaar van de kwalificatiefase van opleidingsvorm 3, kan de stageduur op gemotiveerde beslissing van de klassenraad maximaal met 20 werkdagen verlengd worden.

---

## BIJLAGE - Rookverbod

---

[Opname van de afspraken inzake het rookverbod, de controle op de naleving ervan en de sancties die kunnen opgelegd worden bij overtreding van het rookverbod zijn een verplicht onderdeel van het schoolreglement (ingevoegd in artikel 24 bis, §1,20° van de wet van 29 mei 1959 tot wijziging van sommige bepalingen van de onderwijswetgeving).]. (Decreet van 6 juni 2008 houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en CLB's).

Er geldt een algemeen rookverbod;

- binnen leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én CLB
- binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod (tijdens de schooldagen).
  - o Ook *ouders, derden* of bvb een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod.
  - o Rooklokalen zijn verboden;
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30 (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)
  - o Dus ook *curсистен* die binnen de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18u30;
- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6u30 en 18u30.
  - o Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt. Dit is uiteraard evenwel niet afdwingbaar van derden (binnen het schooldomein wel).
  - o Uitzondering: leerlingen op een stageplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden. Een leerling die dus stage loopt waar gerookt mag worden tijdens pauzes op de parking, mag dat volgens het decreet;

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school.

De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd.

---

## BIJLAGE – Privacywetgeving:gebruik van beeldmateriaal

---

I.B.S.O. De Horizon  
Molendreef 57  
9300 Aalst

[datum]

Beste ouder(s),

De school of een TV-ploeg maakt in de loop van het schooljaar foto's en video- of tv-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geeft toestemming om foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

Met vriendelijke groeten,

De Bundel A.  
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 oktober beelden van (*naam van de leerling*) te maken en te publiceren

Datum

Handtekening ouder

Bijlage

---

## BIJLAGE – Toedienen van medicatie

---

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat de medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie;
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de CLB-arts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten,  
De CLB-arts

---

**Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school**

Naam van de leerling: .....

Naam van de medicatie: .....  
.....  
.....

Dosis: .....

Toedieningswijze: .....

Tijdstip van toediening: .....

Periode van toediening: van ..... tot ..... (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: .....

Tijdstip van toediening op school: .....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

\*Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest uitzonderlijk zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij hen.

---

## Samenstelling schoolraad

---

|  |                   |
|--|-------------------|
| <b>Van der Donckt Nathalie</b><br>Merestraat 149, 9300 Aalst       | <b>Lid</b>        |
| <b>De Bundel Anja</b><br>Oude Gentbaan 180, 9300 Aalst             | <b>Directeur</b>  |
| <b>Fernandez Barbara</b><br>Gooikensstraat 45 bus 3, 9308 Hofstade | <b>Secretaris</b> |
| <b>Van Den Bulcke Sabrina</b><br>Langestraat 235, 9300 Aalst       | <b>Lid</b>        |
| <b>Poppe Ernest</b><br>Pater Heirmanshoek 15, 9290 Berlare         | <b>Lid</b>        |
| <b>De Smet Monique</b><br>Tuinwijkstraat 8, 9550 Herzele           | <b>Lid</b>        |
| <b>Nica Johan</b><br>Pijpketel 8, 9550 Herzele                     | <b>Lid</b>        |
| <b>Van Hauwermeiren Nele</b><br>Warande 12/A, 9290 Berlare         | <b>Lid</b>        |
| <b>Stalpaert Jean</b><br>Bossestraat 10, 9420 Erpe-Mere            | <b>Voorzitter</b> |

## **Schooljaar 2011 – 2012**

**Personeelsvergadering donderdag 30/08/11 om 10 uur**

NR = Netrapport / DKR = Delibererende klassenraad / EDB = Evaluatie didactisch beleid

**Ge= gezondheid GWP= GWP/alt/schoolreis M= milieuweek S= schaatsen/rolschaatsen/fitness**

| September 2011 |             | Oktober 2011 |               | November 2011 |                | December 2011 |              | Januari 2012 |      | Januari 2012 |             | Maart 2012 |              | April 2012 |              | Mei 2012 |              | Juni 2012 |               |
|----------------|-------------|--------------|---------------|---------------|----------------|---------------|--------------|--------------|------|--------------|-------------|------------|--------------|------------|--------------|----------|--------------|-----------|---------------|
| 01             | Do          | 01           | Za            | 01            | Di             | 01            | Do           | 01           | Zo   | 01           | Woe         | 01         | Do           | 01         | Zo           | 01       | Di           | 01        | Vr            |
| 02             | Vr          | 02           | Zo            | 02            | Woe            | 02            | Vr           | 02           | Ma   | 02           | Do          | 02         | Vr           | 02         | Ma           | 02       | Woe          | 02        | Za            |
| 03             | Za          | 03           | Ma            | 03            | Do             | 03            | Za           | 03           | Di   | 03           | vr          | 03         | Za           | 03         | Di           | 03       | Do           | 03        | Zo Opendeur   |
| 04             | Zo          | 04           | Di            | 04            | Vr             | 04            | Zo           | 04           | Woe  | 04           | Za          | 04         | Zo           | 04         | Woe          | 04       | Vr           | 04        | Ma Rolschts   |
| 05             | Ma          | 05           | Woe           | 05            | Za             | 05            | Ma Schaatsw  | 05           | Do   | 05           | Zo          | 05         | Ma           | 05         | Do           | 05       | Za           | 05        | Di            |
| 06             | Di          | 06           | DO            | 06            | Zo             | 06            | Di           | 06           | Vr   | 06           | Ma Schaatsw | 06         | Di           | 06         | Vr           | 06       | Zo           | 06        | Woe           |
| 07             | Woe         | 07           | Vr Schoolfoto | 07            | Ma             | 07            | Woe          | 07           | Za   | 07           | Di          | 07         | Woe          | 07         | Za           | 07       | Ma GWP       | 07        | Do            |
| 08             | Do          | 08           | Za            | 08            | Di             | 08            | Do           | 08           | Zo   | 08           | Woe         | 08         | Do           | 08         | Zo           | 08       | Di GWP       | 08        | Vr            |
| 09             | Vr          | 09           | Zo            | 09            | Woe            | 09            | Vr           | 09           | Ma   | 09           | Do          | 09         | Vr           | 09         | Ma           | 09       | Woe GWP      | 09        | Za            |
| 10             | Za          | 10           | Ma            | 10            | Do             | 10            | Za           | 10           | Di   | 10           | Vr          | 10         | Za           | 10         | Di           | 10       | DO GWP       | 10        | Zo            |
| 11             | Zo          | 11           | Di            | 11            | Vr Wapenstilst | 11            | Zo           | 11           | Woe  | 11           | Za          | 11         | Zo Steakfest | 11         | Woe          | 11       | Vr GWP       | 11        | Ma            |
| 12             | Ma          | 12           | Woe           | 12            | Za             | 12            | Ma           | 12           | Do   | 12           | Zo          | 12         | Ma Verkeer   | 12         | Do           | 12       | Za           | 12        | Di            |
| 13             | Di          | 13           | Do            | 13            | Zo             | 13            | Di           | 13           | Vr   | 13           | Ma          | 13         | Di           | 13         | Vr           | 13       | Zo           | 13        | Woe           |
| 14             | Woe         | 14           | Vr            | 14            | Ma             | 14            | Woe          | 14           | Za   | 14           | Di          | 14         | Woe          | 14         | Za           | 14       | Ma           | 14        | Do            |
| 15             | Do          | 15           | Za            | 15            | Di             | 15            | Do SR        | 15           | Zo   | 15           | Woe         | 15         | Do           | 15         | Zo           | 15       | Di           | 15        | Vr            |
| 16             | Vr          | 16           | Zo            | 16            | Woe            | 16            | Vr           | 16           | Ma   | 16           | Do          | 16         | Vr           | 16         | Ma           | 16       | Woe          | 16        | Za            |
| 17             | Za          | 17           | Ma            | 17            | Do             | 17            | Za           | 17           | Di   | 17           | Vr          | 17         | Za           | 17         | Di           | 17       | Do Hemelvt   | 17        | Zo            |
| 18             | Zo          | 18           | Di            | 18            | Vr             | 18            | Zo           | 18           | Woe  | 18           | Za          | 18         | Zo           | 18         | Woe          | 18       | Vr Hemelvt   | 18        | Ma            |
| 19             | Ma Sportdag | 19           | Woe           | 19            | Za             | 19            | Ma           | 19           | Do   | 19           | Zo          | 19         | Ma           | 19         | Do           | 19       | Za           | 19        | Di Verkeer    |
| 20             | Di          | 20           | Do SR         | 20            | Zo Mosselst    | 20            | Di Oudercont | 20           | Vr   | 20           | Ma          | 20         | Di           | 20         | Vr           | 20       | Zo           | 20        | Woe           |
| 21             | Woe         | 21           | Vr            | 21            | Ma             | 21            | Woe          | 21           | Za   | 21           | Di          | 21         | Woe SR       | 21         | Za           | 21       | Ma           | 21        | Do SR         |
| 22             | Do Info     | 22           | Za            | 22            | Di             | 22            | Do           | 22           | Zo   | 22           | Woe         | 22         | Do           | 22         | Zo           | 22       | Di           | 22        | Vr Sportdag   |
| 23             | Vr          | 23           | Zo            | 23            | Woe            | 23            | Vr Rapport   | 23           | Ma   | 23           | Do          | 23         | Vr           | 23         | Ma           | 23       | Woe          | 23        | Za            |
| 24             | Za          | 24           | Ma            | 24            | Do             | 24            | Za           | 24           | Di   | 24           | Vr          | 24         | Za           | 24         | Di           | 24       | Do           | 24        | Zo            |
| 25             | Zo          | 25           | Di            | 25            | Vr             | 25            | Zo           | 25           | Woe  | 25           | Za          | 25         | Zo           | 25         | Woe          | 25       | Vr           | 25        | Ma DKR NR     |
| 26             | Ma          | 26           | Woe           | 26            | Za             | 26            | Ma           | 26           | Do   | 26           | Zo          | 26         | Ma NR Fitnes | 26         | Do           | 26       | Za           | 26        | Di EDB        |
| 27             | Di          | 27           | Do            | 27            | Zo             | 27            | Di           | 27           | Vrij | 27           | Ma          | 27         | Di           | 27         | Vr           | 27       | Zo           | 27        | Woe Ouderco   |
| 28             | Woe         | 28           | Vr Rapport    | 28            | Ma             | 28            | Woe          | 28           | Za   | 28           | Di          | 28         | Woe          | 28         | Za           | 28       | Ma Pinksterm | 28        | Do Schoolreis |
| 29             | Do          | 29           | Za            | 29            | Di             | 29            | Do           | 29           | Zo   | 29           | Woe         | 29         | Do           | 29         | Zo           | 29       | Di Vrije dag | 29        | VrRapport     |
| 30             | Vr ISB      | 30           | Zo            | 30            | Woe            | 30            | Vr           | 30           | Ma   |              |             | 30         | Vr Rapport   | 30         | Ma Vrije dag | 30       | Woe          | 30        | Za            |
|                |             | 31           | Ma            |               |                | 31            | Za           | 31           | Di   |              |             | 31         | Za           |            |              | 31       | Do           |           |               |

---

## Drugbeleid secundaire scholen SGR “Dender”

---

De school is aangesloten bij het gezamenlijk overleg voor drugpreventie in de regio. Zij volgen daarin de afgesproken beleidslijnen die steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Voor alle leerlingen geldt dat het gebruik, het bezit of onder invloed zijn of het verhandelen van illegale drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

- Wie een spontane en eerlijke vraag om raad en hulp stelt, kan rekenen op discretie, begrip en gepaste hulp. Er wordt geen tuchtdossier aangelegd; een begeleidingscontract kan worden afgesloten.

Wanneer echter zou blijken dat de leerling misbruik van vertrouwen pleegt d.w.z. de directie in vertrouwen neemt met de bedoeling voor ernstige feiten vrijuit te gaan, dan start de procedure zoals omschreven onder punt 3 of 4.

- Vanuit preventief oogpunt zal een vermoeden van drugprobleem steeds ernstig genomen worden. Observatie van gedragsveranderingen en/of meldingen door derden zal met zorg en in volstrekte discretie behandeld worden. Bij een aanhoudend vermoeden kan het afsluiten van een preventief begeleidingscontract met PISAD tot de mogelijkheden behoren.

Indien het vermoeden of de melding gegrond is, d.w.z. wanneer de feiten afdoende en ontegensprekelijk bewezen zijn, start de begeleiding conform de situaties zoals beschreven in volgende alinea's.

- Bij betrapting op bezit of gebruik van drugs worden ordemaatregelen genomen en wordt een begeleidingscontract afgesloten (voor de secundaire scholen van Ninove/Denderleeuw dat in samenwerking met PISAD door alle betrokken partijen wordt ondertekend. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden.

Het signaleren en bespreken van algemene probleemsituaties door de schooldirecties kan gebeuren bij de preventiedienst of de lokale politie (voor de secundaire scholen van Ninove/ Denderleeuw bij de drugbegeleider van de PISAD, die op dit vlak een ondersteunende en adviserende functie uitoefent).

- Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs o.a. doorgeven, ter beschikking stellen en/of verkopen krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt tot het verwittigen van de politiedienst. In dit geval, zal de politie proces-verbaal opstellen en een

onderzoek voeren. Het is mogelijk dat, naast de leerling(-en) betraapt op dealen, ook andere leerlingen of personen verhoord zullen worden. Dit kadert binnen het onderzoek van de politie en valt buiten de verantwoordelijkheid van de school.

In alle situaties wordt steeds de directie op de hoogte gebracht. Het CLB en voor de secundaire scholen van Ninove en Denderleeuw ook de drugbegeleider van PISAD worden hierover geïnformeerd. Ten allen tijde kan beroep gedaan worden op de deskundige medewerking.

In uitzonderlijke gevallen van bijzonder ernstige aard kan bij bezit, gebruik of verhandeling van drugs de tuchtprocedure onmiddellijk worden ingezet.

Een begeleidingscontract wordt ondertekend door de leerling, de ouders van de minderjarige leerling, de school en voor de scholen van Ninove en Denderleeuw eveneens de drugbegeleider van de PISAD.

Indien de leerling geen vrijwillige medewerking geeft,  
indien de leerling het begeleidingscontract niet naleeft,  
indien de leerling medeleerlingen betreft bij het druggebruik,  
indien er sprake is van druggerelateerde criminaliteit en van dealen

worden door de school orde- en tuchtmaatregelen genomen en wordt het probleem voorgelegd:

- voor de politiezone Aalst: aan de sociale dienst van de politie Aalst;
- voor de politiezone Ninove en Denderleeuw/Haaltert aan de contactpersonen van de politiezones van Ninove en Denderleeuw/Haaltert.

De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket.

De verdere afhandeling voor de politiezones van Ninove en Denderleeuw/Haaltert is – afhankelijk van de inhoud van het dossier - een waarschuwing met doorverwijzing naar PISAD of een vordering voor de jeugdrechter.

Bij dealen zet het parket - op basis van het proces-verbaal - onmiddellijk de vervolging in met verschijning voor de jeugdrechter.

Voor verdere informatie over de samenwerking met PISAD (doel en organisatie van het begeleidingstraject, betrokken organisaties, ...) verwijzen we naar [www.pisad.be](http://www.pisad.be)

## Bijdragelijst leerlingen

| Afdeling   | Observatiejaar        | GRMD                                   | GRMD  | GRMD   |
|--|-----------------------|--|---|--|
| Klas   | 1 A – 1 B – 1 C – 1 D | 2 <sup>de</sup> jaar                   | 3 <sup>de</sup> jaar                                | 4 <sup>de</sup> jaar – 5 <sup>de</sup> jaar                              |
| <b>ASV/GASV</b>  |                       |  |   |  |
| Kopies + agenda  | € 20,00               | € 20,00                                | € 20,00   | € 20,00  |
| Schoolgerei + woordenboek  | € 25,00               | € 25,00                                | € 25,00   | € 25,00  |
| <b>LO</b>  |                       |  |   |  |
| Schaatsen  | € 15,00               | € 15,00                                | € 15,00   | € 15,00  |
| Rolschaatsen   | € 15,00               | € 15,00                                | € 15,00   | € 15,00  |
| Fitness  | € 10,00               | € 10,00                                | € 10,00   | € 10,00  |
| Sportdag   | € 15,00               | € 15,00                                | € 15,00   | € 15,00  |
| T -shirt   | € 10,00               | € 10,00                                | € 10,00   | € 10,00  |
| <b>BGV</b>   |                       |  |   |  |
| Koken  | € 35,00               | € 140,00                               | € 140,00  | € 80,00  |
| Constructie  | € 25,00               |  |   |  |
| Kopies   | € 5,00                | € 5,00                                 | € 5,00  | € 5,00   |
| Didactische uitstappen   | € 40,00               | € 40,00                                | € 40,00   | € 400  |
| Werkkledij<br>1 Laboratoriumschort<br>2 Witte t-shirts<br>Onderhoudsschort<br>Voorbindschort   |                       | € 24,00<br>€ 7,00<br>€ 22,00<br>€ 9,00 |   |  |
| Werkkledij<br>1 Koksbroek<br>2 Voorbindschorten<br>2 Vesten<br>3 Witte t-Shirts<br>1 Witte laboratoriumschort  |                       |  | € 24,00<br>€ 15,00<br>€ 43,00<br>€ 10,00<br>€ 24,00 |  |
| Werkkledij<br>1 Koksbroek<br>2 Voorbindschorten<br>2 Vesten<br>3 Witte t-shirts<br>1 Laboratoriumschort<br>1 paar Witte veiligheidsschoenen<br>1 Baseballpet |                       |  |   | € 24,00<br>€ 15,00<br>€ 43,00<br>€ 10,00<br>€ 24,00<br>€ 25,00<br>€ 5,00 |
| GWP  | € 100,00              | € 200,00                               | € 200,00  | € 200,00   |
| Schoolreis   | € 50,00               | € 50,00                                | € 50,00   | € 50,00  |
| Locker   | € 12,50               | € 12,50                                | € 12,50   | € 12,50  |
| Alternatieve GWP   | € 20,00               | € 20,00                                | € 20,00   | € 20,00  |

| Afdeling                           | LOGAS                                       | LOGAS                                  |
|------------------------------------|---|--|
| Klas                               | 2 <sup>de</sup> jaar – 3 <sup>de</sup> jaar | 4 <sup>de</sup> – 5 <sup>de</sup> jaar |
| ASV/GASV                           |   |  |
| Kopies + agenda                    | € 20,00                                     | € 20,00                                |
| Schoolgerei + woordenboek          | € 25,00                                     | € 25,00                                |
| LO                                 |   |  |
| Schaatsen                          | € 15,00                                     | € 15,00                                |
| Rolschaatsen                       | € 15,00                                     | € 15,00                                |
| Fitness                            | € 10,00                                     | € 10,00                                |
| Sportdag                           | € 15,00                                     | € 15,00                                |
| T -shirt                           | € 10,00                                     | € 10,00                                |
| BGV                                |   |  |
| Koken                              | € 140,00                                    | € 140,00                               |
| Kopies                             | € 5,00                                      | € 5,00                                 |
| Didactische uitstappen             | € 40,00                                     | € 40,00                                |
| Werkkledij                         |   |  |
| 1 Voorbindschort                   | € 9,00                                      |  |
| 1 Stofjas Blauw                    | € 22,00                                     |  |
| 1 Halflange Witte Verpleegjas      | € 19,00                                     |  |
| Werkkledij                         |   |  |
| 1 Voorbindschort                   |   | € 9,00                                 |
| 1 Paar Witte Verzorgings -schoenen |   | € 29,00                                |
| 1 Witte Broek                      |   |  |
| 1 Witte Korte Verpleegjas          |   | € 16,00                                |
|                                    |   | € 19,00                                |
| GWP                                | € 200,00                                    | € 200,00                               |
| Schoolreis                         | € 50,00                                     | € 50,00                                |
| Locker                             | € 12,50                                     | € 12,50                                |
| Alternatieve GWP                   | € 20,00                                     | € 20,00                                |

| Afdeling   | METS/TUAR/WPS             | METS/TUAR/WPS                               |
|--|---------------------------|---|
| <b>klas</b>  | <b>2<sup>e</sup> jaar</b> | <b>3<sup>e</sup> tot 5<sup>e</sup> jaar</b> |
| Kopies + agenda  | € 20,00                   | € 20,00                                     |
| Schoolgerei + woordenboek  | € 25,00                   | € 25,00                                     |
|  |                           |   |
| <b>LO</b>  |                           |   |
| Schaatsen  | € 15,00                   | € 15,00                                     |
| Rolschaatsen   | € 15,00                   | € 15,00                                     |
| Fitness  | € 10,00                   | € 10,00                                     |
| Sportdag   | € 15,00                   | € 15,00                                     |
| T-shirt  | € 10,00                   | € 10,00                                     |
| <b>BGV</b>   |                           |   |
| Kopies   |                           |   |
| Didactische uitstappen   | € 40,00                   | € 40,00                                     |
| Aankoop Nieuwe Iln Werkkledij<br>2 <sup>de</sup> -3 <sup>de</sup> jaar | € 80,00                   |   |
| Afgewerkte producten 2-3 Wps   | € 25,00                   |   |
| Werkkledij aankoop 4-5j mets   |                           | € 170,00                                    |
| Werkkledij aankoop 4WPS & Tuin   |                           | € 80,00                                     |
| GWP  | € 200,00                  | € 200,00                                    |
| Schoolreis   | € 50,00                   | € 50,00                                     |
| Locker   | € 12,50                   | € 12,50                                     |
| Alternatieve GWP   | € 20,00                   | € 20,00                                     |

| <b>Opleidingsvorm 2</b>     |               |               |
|-----------------------------|---------------|---------------|
| <b>Klas</b>                 | <b>Fase 1</b> | <b>Fase 2</b> |
| Kopies + agenda             | € 20,00       | € 20,00       |
| Schoolgerei + woordenboek   | € 25,00       | € 25,00       |
|                             |               |               |
| <b>LO</b>                   |               |               |
| Schaatsen                   | € 15,00       | € 15,00       |
| Rolschaatsen                | € 15,00       | € 15,00       |
| Fitness                     | € 10,00       | € 10,00       |
| Sportdag                    | € 15,00       | € 15,00       |
| T-shirt                     | € 10,00       | € 10,00       |
| <b>BGV</b>                  |               |               |
| Kopies                      |               |               |
| Huur / Aankoop werkpak      | € 10,00       | € 10,00       |
| Aankoop Veiligheidsschoenen |               | € 27,00       |
| GWP                         | € 180,00      | € 180,00      |
| GWP Buitenland              | € 300,00      | € 300,00      |
| Schoolreis                  | € 50,00       | € 50,00       |
| Locker                      | € 12,50       | € 12,50       |
| Projecten                   | € 50,00       | € 50,00       |
| Alternatieve GWP            | € 20,00       | € 20,00       |
| Didactisch Koken            | € 50,00       | € 50,00       |

| <b>Opleidingsvorm 1</b>          |          |
|----------------------------------|----------|
| Kopies +agenda                   | € 10,00  |
| T-shirt                          | € 10,00  |
| Paardrijden                      | € 70,00  |
| 3x lunch                         | € 12,00  |
| Schaatsen/rolschaatsen           | € 30,00  |
| Bowling                          | € 10,00  |
| Fitness                          | € 20,00  |
| Sportdag                         | € 15,00  |
| Diverse sportactiviteiten        | € 30,00  |
| Schoolreis                       | € 50,00  |
| Vervoer                          | € 25,00  |
| GWP                              | € 200,00 |
| Alternatieve week                | € 25,00  |
| Didactische uitstappen/projecten | € 60,00  |
| Creatieve workshops              | € 30,00  |
| Didactisch koken                 | € 50,00  |

Maximale kostenraming (alle activiteiten kunnen, maar worden niet noodzakelijk georganiseerd)

| <b>Opleidingsvorm 1 anti-werking</b>  |          |
|---|----------|
| kopies +agenda  | € 10,00  |
| T-shirt   | € 10,00  |
| paardrijden   | € 30,00  |
| Schaatsen/rolschaatsen  | € 30,00  |
| Bowling   | € 10,00  |
| Fitness   | € 10,00  |
| Sportdag  | € 20,00  |
| Diverse Sportactiviteiten   | € 30,00  |
| Schoolreis  | € 50,00  |
| Vervoer   | € 25,00  |
| GWP 1   | € 200,00 |
| GWP 2   | € 200,00 |
| Alternatieve week   | € 25,00  |
| Didactische uitstappen/Creatieve workshops  | € 60,00  |
| Externe maaltijden in het kader van sociale aanpassing (lunchgarden-broodjeszaak-...) | € 50,00  |
| Didactisch Koken  | € 50,00  |
| Vrije tijdsvaardigheden   | € 15,00  |
| Didactische Werkboeken  | € 20,00  |

Maximale kostenraming: alle activiteiten kunnen maar worden niet noodzakelijk georganiseerd (afhankelijk van diverse omstandigheden).

### **Factuurvoorwaarden**

- 1. Betwistingen aangaande deze schoolrekening moeten gemeld worden binnen de veertien kalenderdagen na de factuurdatum.**
- 2. De schoolrekening is betaalbaar uiterlijk 15 dagen na factuurdatum.**
- 3. Na een periode van 15 dagen zullen er van rechtswege en zonder voorgaande aanmaning nalatigheidsintresten ten belope van 7% per jaar verschuldigd zijn.**
- 4. Indien geen betaling volgt binnen de 14 dagen na ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% wegens laattijdige betaling met een minimum van € 50.  
Hierbij kunnen nog gerechtskosten verschuldigd zijn.**
- 5. De rechtbanken van arrondissement Dendermonde zijn bevoegd en in de eerste plaats het vreedegerecht te Aalst, eerste kanton.**
- 6. Alle briefwisseling naar aanleiding van deze schoolrekening kan geldig gebeuren per e-mail met bericht van ontvangst. Zulke e-mail heeft tussen de school enerzijds en de leerlingen en hun ouders anderzijds de waarde van een aangetekende brief met bericht van ontvangst.**

---

Pedagogisch project en schoolreglement  
Vanaf 1 september 2011

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

Uit klas \_\_\_\_\_

Van school \_\_\_\_\_ IBSO De Horizon \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2011-2012 en het pedagogisch project, in papieren versie of via elektronische weg, ontvangen te hebben en te ondertekenen voor kennisneming en voor akkoord. Zie website [www.ibsodehorizon.be](http://www.ibsodehorizon.be)

Te \_\_\_\_\_

Op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_