



# **GO! BuSO Reynaertschool OV2 en OV4**

**2018-2019**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
neutraliteit	4
schoolteam	4
schoolbestuur	5
scholengemeenschap	5
Privacybeleid van de scholen	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
voorrangsregeling	7
van school veranderen	7
overdracht van het multidisciplinair dossier	7
leerlingengegevens	8
regelmatig schoolbezoek	8
vrijstelling	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
studieaanbod	9
lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	9
vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
flexibele leertrajecten	12
openstelling van de school	12
vestigingsplaatsen	12
samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	13
lesbijwoning in een andere school	13
stages en werkplekleren	13
activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
studieaanbod OV2	14
lesspreiding en vakantie - en verlofregeling OV2	15
lesbijwoning in een andere school OV2	16
stages en werkplekleren OV2	16
<b>Participatie</b>	<b>17</b>
leerlingenraad	17
ouderraad	17
pedagogische raad	17
schoolraad	18
engagementsverklaring	19
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>20</b>
begeleidingscyclus	20
Beginsituatie en diagnose: waar start ons zorgteam de begeleiding?	20
evaluatie	21
Uitgangspunt - informatieplan	21
Dagelijks werk	21
Permanente evaluatie	21
Examens	21
SODA	22
Niet afleggen toets/ niet indienen taak/zwakresultaat	22
GIP	23
deliberatie	23
informatie en communicatie	25
attesten en getuigschriften	26
begeleidingscyclus OV2	27
evaluatie OV2	27
deliberatie OV2	28
<b>taalbeleid</b>	<b>29</b>
Taalbeleid OV4	29
Taalbeleid	29
<b>Afspraken</b>	<b>30</b>
gebruik van gsm en andere media	30
Afspraken in klas	30
Afspraken buiten de klas	30
Belangrijk!	30
Overtreding	30

privacywetgeving en beeldmateriaal	31
reclame en sponsoring	31
kledij, orde en hygiëne	31
lokale leefregels	31
Inleiding	31
Onze SODA-leefregels	31
OV2 lokale leefregels	32
<b>Afwezigheid</b>	<b>35</b>
gewettigde afwezigheden	35
afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	35
afwezig om één van de volgende redenen	35
afwezig met toestemming van de school	36
onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	36
moederschapsverlof	36
problematische afwezigheid	37
<b>CLB</b>	<b>38</b>
contact	38
werkingsprincipes	38
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	38
werkingsprincipes	38
vraaggestuurde begeleiding	40
wat is vraaggestuurde begeleiding?	40
met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?	40
hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!	40
verplichte begeleiding	40
leerplichtbegeleiding; begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	41
verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten	41
schoolondersteuning	43
verandering van school en CLB	43
M-decreet en CLB	43
opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	43
multidisciplinaire dossier	46
het multidisciplinaire dossier	46
wie krijgt toegang tot mijn dossier?	46
mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?	47
vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier	47
informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier	48
bijkomende info	48
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>49</b>
ziekte, ongeval en medicatie	49
eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
tabak	49
alcohol en drugs	49
welbevinden	50
geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	50
participatiecultuur	50
voeding, dranken en tussendoortjes	50
verkeersveilige schoolomgeving	50
<b>Schoolkosten</b>	<b>51</b>
bijdrageregeling	51
bijdrageregeling OV2	52
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>53</b>
algemene klachtenprocedure	53
een klacht?	53
waar kun je met een klacht terecht?	53
hoe dien je een klacht in?	53
welke klachten worden niet behandeld?	54
specifieke procedures	54
beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	54
bezwaar	54
beroep	55
beslissing van de beroepscommissie	55

beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
opstarten van het beroep	57
beroepscommissie	57
<b>Verzekeringen</b>	<b>58</b>
schoolverzekering	58
<b>Leefregels</b>	<b>59</b>
4 lademodel	59
ordemaatregelen	60
bewarende maatregel: preventieve schorsing	60
tuchtmaatregelen	61
regels bij tuchtmaatregelen	62
4 lademodel OV2	62
ordemaatregelen OV2	63
<b>info</b>	<b>64</b>
Info	64
<b>Bijlagen</b>	<b>65</b>
schoolreglement en PPGO!	65
doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	66
Bijdrageregeling OV4	68
Privacyverklaring en toestemming gebruik beeldmateriaal	69
Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"	73
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	74

# Onze school

## PPGO!

---

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve en positief kritische jongeren in een diverse samenleving.

Hoe wij dat doen, wordt bepaald door het pedagogisch project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO!). Het PPGO! heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan het Verdrag over de Rechten van het Kind.

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!. Het vormt de grondslag voor het pedagogisch handelen. Het biedt een referentiekader waarbinnen het pedagogisch handelen vorm krijgt en waaraan het kan worden afgetoetst, maar tegelijk en meer verdergaand wil het PPGO! ook een dynamiserende richtingwijzer zijn om het pedagogisch handelen te inspireren.

Het is de basis om binnen het net op een gelijkgestemde manier vorm te geven aan een tweevoudige kernopdracht: de individuele en persoonlijke ontwikkeling van leerlingen begeleiden en ondersteunen enerzijds, en bijdragen aan het samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. De individuele en de maatschappelijke dimensie van het opvoedingsproject worden op die manier onlosmakelijk met elkaar verbonden als een geïntegreerde uitdaging en opdracht.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. Binnen dit kader ontwikkelt onze school haar eigen werkplan.

De scholen van het GO! zijn democratisch. Alle belanghebbenden moeten zich uitgenodigd voelen om betrokken te zijn bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen. Wij trachten dat in de hand te werken door te informeren, te coördineren en inspraak te geven. Dit zijn drie fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via [deze link](#).

## neutraliteit

---

Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijke vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- directeur Marijke Eeckhout
- TAC Peter Vandenberghe
- financieel coördinator : Kim Luong
- coördinator Campus Impuls: Arne Lobbens
- ICT-coördinator: Tom Verbiest
- onderwijzend personeel
- paramedisch team: de orthopedagogen, psychologen, verpleegkundige,...
- administratieve medewerkers
- ...

## **schoolbestuur**

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

### **Algemeen directeur**

de heer Stephan Brynaert  
Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent

Op het centrale niveau zijn de Raad en de afgevaardigd bestuurder van het GO! bevoegd.

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
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>

## **scholengemeenschap**

---

Onze school behoort tot de internettenscholengemeenschap Gent

### **Coördinerend directeur**

Mevr. Nathalie Vanden Bossche  
Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent

Aan onze secundaire scholen van de GO! Scholengroep Gent zijn verbonden:

drie provinciale scholen :

- het Provinciaal Handels- en Taalinstituut Gent
- het Provinciaal Instituut Haartooi en Schoonheidszorgen Gent
- de Provinciale Middenschool Gent

het Instituut van Gent (Officieel gesubsidieerd onderwijs met een middenschool en een bovenbouw).

## **Privacybeleid van de scholen**

---

“Door dit reglement te ondertekenen verklaart de leerling/ouder zich akkoord met het privacybeleid van de school van toepassing vanaf 1 september 2018.

In het licht van de vernieuwde vereisten onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) werkt de school aan de verdere uitwerking van haar privacybeleid waarvoor in september een addendum zal beschikbaar zijn. Voor de school is het beschermen van de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, ouders, haar werknemers en andere personen met wie zij verbonden is een doel op zich en bovenal een wettelijke verplichting die de school hoog in het vaandel draagt. Ook alle andere bestaande en toekomstige relevante wetgeving inzake gegevensbescherming zal hierbij in acht worden genomen”.

# Inschrijving

## inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, opgemaakt door een centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) dan kan je, je inschrijven in onze school.

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je wegens veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar).

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en de procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

## voorrangsregeling

---

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling.

## van school veranderen

---

In het buitengewoon secundair onderwijs kun je gedurende het hele schooljaar van school veranderen. Je ouders oordelen of van school veranderen in de loop van het schooljaar verantwoord is en dragen hiervoor de volledige verantwoordelijkheid.

Ga je naar een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs, dan moet je in die andere school de opleidingsvorm kunnen volgen waarnaar je bent verwezen.

Ga je naar het gewoon secundair onderwijs, dan word je ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na overleg met je ouders, het CLB en de klassenraad word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven.

## overdracht van het multidisciplinair dossier

---

Als je van school verandert, moet het CLB dat je vorige school begeleidt (het vorige CLB) ervoor zorgen dat het CLB dossier met jou meegaat. Er is dus geen toestemming van je ouders of jezelf nodig om een multidisciplinair dossier over te dragen. Je ouders (als je jonger bent dan 12 jaar) of jijzelf (vanaf 12 jaar) kunnen verzet aantekenen tegen het doorsturen van niet-verplichte gegevens van het CLB.

Dit verzet moeten je ouders of jijzelf schriftelijk indienen binnen een termijn van tien dagen nadat je ouders of jijzelf op de hoogte zijn gebracht van de overdracht.

Indien jijzelf of je ouders willen dat het dossier sneller wordt doorgestuurd, moeten je ouders of jijzelf schriftelijk bevestigen dat jullie afzien van de wachttijd van tien dagen.



## **leerlingengegevens**

---

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Na de inschrijving wordt telkens een intakegesprek met je ouders gedaan. Tijdens dit gesprek worden verschillende domeinen samen met je ouders besproken en in een individueel handelingsplan gegoten. Deze domeinen zijn onder andere sociaal-emotionele ontwikkeling, gedragsmatig, cognitief, motorisch, medische voorgeschiedenis, diagnostiek, kenmerken van autisme en mogelijke aanpakken. Na het intakegesprek worden je ouders nog eens uitgenodigd om het handelingsplan te bespreken en indien nodig bij te sturen. Dit handelingsplan is een concretisering van het intakegesprek met je ouders. Je ouders kunnen steeds een kopie van het handelingsplan krijgen tegen vergoeding.

## **regelmatig schoolbezoek**

---

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

## **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 onderwijsinspectie kan op gemotiveerd verzoek van je ouders een beslissing nemen over een tijdelijke of permanente vrijstelling van de leerplicht.

De leerplicht is bedoeld om jou alle kansen te geven zich te ontplooiën. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen.

# Jaarkalender en studieaanbod

## studieaanbod

---

### Opleidingsvorm 4 - type 9

#### 1e graad

##### 1e jaar

- A-Stroom
- B-Stroom

##### 2e jaar

- 2A optie Moderne wetenschappen
- 2A optie Ondernemen en IT (handel)
- 2BVL optie elektriciteit, kantoor en verkoop

#### 2e graad

- ASO Economie
- ASO Humane wetenschappen
- ASO Wetenschappen
- BSO Office (kantoor)
- BSO Verkoop (retail)
- TSO Techniek-wetenschappen
- TSO Ondernemen en IT (handel)

#### 3e graad

- ASO Economie - wetenschappen
- ASO Humane wetenschappen
- ASO Wetenschappen - wiskunde
- ASO Sportwetenschappen
- BSO Office (kantoor)
- BSO Verkoop (retail)
- TSO IT & Netwerken
- TSO Ondernemen (handel)

## lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

---

De lessen vangen 's morgens aan om 8u30 en eindigen 's middags om 12u. Er is op de speelplaats wel opvang voorzien vanaf 8u. De leerlingen herbeginnen om 12u40 en eindigen om 15u30 of 16u20.

### Dagindeling

- **Ochtendtoezicht 8u tot 8u30**
- Lesuur 1            8u30 tot 9u20
- Lesuur 2            9u20 tot 10u10
- **Ochtendpauze 10u10 tot 10u20**
- Lesuur 3            10u20 tot 11u10
- Lesuur 4            11u10 tot 12u
- **Middagpauze 12u tot 12u50**
- Lesuur 5            12u50 tot 13u40
- Lesuur 6            13u40 tot 14u30
- **Middagpauze 14u30 tot 14u40**
- Lesuur 7            14u40 tot 15u30
- Lesuur 8            15u30 tot 16u20 (of avondstudie)
- **Avondstudie 16u20 tot 17u**

### Vrije dagen en vakanties

- vrijdag 5 oktober 2018 Facultatieve vrije dag
- maandag 29 oktober 2018 Start herfstvakantie
- zondag 4 november '18 Einde herfstvakantie
- maandag 19 november '18 Studiedag
- maandag 24 december '18 Start kerstvakantie
- zondag 6 januari '19 Einde kerstvakantie
- maandag 4 februari '19 Facultatieve vrije dag
- maandag 4 maart '19 Start krokusvakantie
- zondag 10 maart '19 Einde krokusvakantie
- maandag 8 april '19 Begin paasvakantie
- maandag 22 april '19 Einde paasvakantie (paasmaandag)
- woensdag 1 mei '19 Dag van de arbeid
- woensdag 29 mei '19 Evaluatiedag
- donderdag 30 mei '19 O.L.H.-Hemelvaart
- vrijdag 31 mei '19 Brugdag
- maandag 10 juni '19 Pinkstermaandag

### Lesaanvang en einde

De leerlingen zijn ten vroegste om 8u en ten laatste om 17u in de campus (op de speelplaats) aanwezig. Bij het aanvangen van de lessen 's morgens, na de ochtend- en de middagpauze is er een belsignaal. De leerlingen worden dan onmiddellijk verwacht in hun respectievelijke rij. De leerlingen zorgen dat ze voor de bel hun eigen materiaal voor de les genomen hebben of naar het toilet zijn gegaan.

Het is niet toegestaan om zonder toestemming voor de aanvang van de lessen of tijdens de pauzes in gangen of lokalen te verblijven. Bij regenweer wordt het afdak op de speelplaats of de refter gebruikt als lokaal.

### Toezichten

- 8u tot 8u30 toezicht op de speelplaats en toiletten
- 10u10 tot 10u20 toezicht op de speelplaats en toiletten
- 12u tot 12u50 middagtoezicht (refter / workshops)
- 14u30 tot 14u40 toezicht op de speelplaats en toiletten
- 15u30 tot 16u20 avondstudie met toezicht (inhaaltoetsen en taken)
- 16u20 tot 17u00 avondstudie met toezicht (inhaaltoetsen en taken)

We weten dat sommige leerlingen graag vroeg naar campus komen, maar het toezicht kan pas verzekerd worden vanaf 8u. Om 7u40 openen we de deuren, maar dat betekent niet dat we op datzelfde moment al kunnen toezicht houden op de speelplaats.

Na de schooltijd dient de leerling onmiddellijk de kortste en/of veiligste weg naar huis te nemen. Het niet naleven van deze bepaling kan zorgen dat je ernstige problemen met de schoolverzekering krijgt.

### Uren tijdens de examenperiode

Openstellen van de campus tijdens de examens In de examenperiode wordt met een halve dag systeem gewerkt waardoor de leerlingen in de namiddag vrij zijn om zelfstandig de examens voor te bereiden.

De leerlingen krijgen voor iedere examenperiode een mededeling over de examenregeling. Het rooster wordt aan de leerlingen vooraf meegedeeld en staat in hun agenda. Bovendien wordt - samen met de leerlingen - op maat een examenplanning opgesteld.

De leerlingen van de eerste graad mogen de campus verlaten als ze klaar zijn met hun schriftelijk examen en dit ten vroegste om 11u00. De leerlingen van de tweede en derde graad mogen de campus reeds om 10u00 (bij 1 examenvak) of om 11u00 (bij 2 examenvakken) verlaten. Ze doen dat in alle stilte zonder de andere leerlingen te storen. Ze blijven ook

niet rondhangen bij het verlaten van de campus. De leerlingen die een mondeling examen hebben, krijgen een tijdstip mee van de vakleerkracht.

Leerlingen, die dit wensen, kunnen van 12u50 tot 17u00 onder toezicht in de polyvalente zaal op de campus studeren.

### **Afwezigheid van een leerkracht**

Bij afwezigheid van een leerkracht zorgt de campus voor studiegelegenheid of voor vervanglessen en/of -taken. Bij afwezigheid (het 1ste en/of aansluitend het 2de + het laatste lesuur in de namiddag) van een leraar kunnen de leerlingen, afhankelijk van het jaar en met toestemming van de ouders (zie dispensatieregeling in de papieren SMARTagenda), de school verlaten. Dit wordt telefonisch of via de agenda door de verantwoordelijke psycholoog / orthopedagoog gemeld.

### **Dispensatie en middagpauze**

Bij een vooraf gekende afwezigheid van een vakleerkracht, staat de school dispensatie toe in alle jaren en graden en dit mits toestemming van de ouders. Zo mag de leerling later komen of vroeger vertrekken in volgende gevallen:

- starten om 9u20 indien het eerste lesuur wegvalt
- starten om 10u20 indien de eerste twee lesuren aansluitend wegvallen
- de school verlaten om 15u Als het eerste lesuur wegvalt, wordt de leerling om 9u20 verwacht. Als de eerste twee lesuren wegvallen, wordt de leerling om 10u20 verwacht.

De leerling mag de school ten vroegste om 15u verlaten als het laatste lesuur / de laatste lesuren wegvallen.

### **Middagpauze**

Op woensdag mag de leerling de school verlaten om 11u indien het laatste lesuur de vakleerkracht afwezig is. Alle leerlingen van het 1e tot 3e jaar blijven verplicht op school tijdens de middagpauze. Alle leerlingen van het 4e, 5e en 6e kunnen mits toestemming van hun ouders de school verlaten tijdens de middagpauze.

## **vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

---

Heb je op basis van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken of de niet-confessionele zedenleer, dan kun je kiezen voor een vrijstelling.

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## flexibele leertrajecten

---

### Flexibele leertrajecten zonder uitstel van attestering

De klassenraad kan autonoom beslissen om voor een leerling een individueel flexibel leertraject voor een deel of geheel van het schooljaar te organiseren. Het individueel flexibel leertraject voor de betreffende leerling kan bestaan uit een volledige vrijstelling van vakken wanneer de leerling zijn of haar jaar overzit. De vrijstelling bestaat uit een deel van een vak indien de leerling zijn of haar jaar niet overzit.

### Flexibele leertrajecten met uitstel van attestering

De raad van bestuur heeft goedgekeurd dat in uitzonderlijke gevallen de delibererende klassenraad kan afwijken op de toelatingsvoorwaarden tot het tweede leerjaar van een graad. Hierdoor wordt het mogelijk om een individueel en flexibel leertraject uit te werken voor de betreffende leerling.

Modaliteiten:

- In het eerste leerjaar van de graad in kwestie wordt de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het weggewerken van de tekorten.
- Bij de start van het tweede leerjaar wordt door de klassenraad in een individueel leertraject voor de leerling opgemaakt. De klassenraad van het eerste leerjaar van de graad geeft aan wat aan bod moet komen in het remediëringstraject. De klassenraad van het tweede leerjaar zal het traject op basis hiervan concreet uitwerken. Er zal worden vastgelegd op welke manier en op welke wijze de tekorten kunnen weggewerkt worden (boostklas, bijkomende opdrachten,...).
- De tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar moeten worden weggewerkt voor het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft gekregen.
- De delibererende klassenraad spreekt zich op het einde van het tweede leerjaar van de graad een oriënteringsattest A uit voor het eerste leerjaar wanneer de tekorten zijn weggewerkt voor dit leerjaar. Deze delibererende klassenraad spreekt zich ook uit over het al dan niet met vrucht beëindigen van het tweede leerjaar.
- Indien de leerling beslist om van structuuronderdeel of school te veranderen, beslist de delibererende klassenraad om toch een oriënteringsattest toe te kennen voor het eerste leerjaar van de graad in kwestie.

## openstelling van de school

---

Wie het schoolgebouw en de terreinen buiten de schooluren wil gebruiken, dient hiervoor contact op te nemen met onze directeur, mevrouw Eeckhout.

## vestigingsplaatsen

---

### Hoofdvestigingsplaats OV4

Wolfputstraat... (huisnummer nog niet gekend), 9041 Oostakker

- Onderwijsaanbod: OV4

### Bijkomende vestigingsplaats OV2

Christiaan Van der Heydenlaan 24a, 9041 Oostakker

- Onderwijsaanbod: OV2

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

Als leerling wordt je steeds ingeschreven door de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt. Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven, is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

## samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

---

Onze school werkt samen met andere scholen van scholengroep Gent. bv. KTA GITO-Groenkouter, Tuinbouwschool,... Je kan er maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van onze school, moet je tijdens jouw lesbijwoning de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden.

## lesbijwoning in een andere school

---

Onze school werkt samen met andere scholen van scholengroep Gent. bv. KTA GITO-Groenkouter, Tuinbouwschool,... Je kan er maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van onze school, moet je tijdens jouw lesbijwoning de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden.

## stages en werkplekieren

---

Stages zijn belangrijk in het leertraject van een leerling. Zeker voor een leerling met autisme. Een stage is een oefentuin om geleerde technische vaardigheden in een "echte" werksituatie toe te passen. Even belangrijk is dat een stage de plek is om sociale, communicatieve en emotionele vaardigheden te oefenen. Vaak merken we dat voor leerlingen met autisme deze sociaal-emotionele vaardigheden belangrijke leeritems zijn.

Als school kiezen we er voor om stapsgewijs op te bouwen : een dagje werkplekieren als verkenning, daarna enkele aparte stagedagen op vaste dagen (alternerende stage) en op het einde een langere stageperiode van meerdere dagen (blokstage).

### Werkplekieren 4de jaar BSO

Het is belangrijk dat we onze leerlingen hier goed op voorbereiden. Vandaar dat we reeds vanaf het 4de jaar BSO werkplekieren inrichten voor onze leerlingen. De leerlingen lopen het proces door voor de eerste maal waardoor ze maximaal voorbereid zijn voor de stages in de 3de graad.

### Stage 3de graad TSO en BSO-opleidingen

In de derde graad van de TSO en BSO-opleidingen worden er stages ingericht. Het gaat om alternerende stage (één dag i de week), gecombineerd met blokstage (een langere, aansluitende periode). Als leerling krijg je voldoende tijd om de stageplaats te leren kennen vooraleer de lange stageperiode (blokstage) aanbreekt.

Opmerking: Eén uur stage betekent één uur van 60 minuten (niet te vergelijken met een lesuur= 60 minuten).

Onze school kiest voor permanente of gespreide evaluatie voor stages. Dit staat per vak vermeld in de afsprakennota of in de stage bundel. In bepaalde leerjaren van het beroeps secundair onderwijs gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van de geïntegreerde proef (GIP) in de derde graad. De beoordeling van je geïntegreerde proef/ stage door een jury/stagementor (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

### Druggebruik en stageplaatsen

Indien op jouw stage uiterlijke tekenen worden vastgesteld waardoor de invloed van drugs kan vermoed worden, worden veiligheidsmaatregelen genomen en disciplinaire maatregelen beoogd. De directie van de school en jouw ouders worden ook onmiddellijk op de hoogte gebracht. De tuchtmaatregelen uitgaande van de school kunnen een onmiddellijke stopzetting van jouw stage inhouden. Dit kan het succesvol beëindigen van het lopende schooljaar in het gedrang brengen.

## **activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros .

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

## **studieaanbod OV2**

---

Opleidingsvorm 2 is buitengewoon onderwijs dat aan jongeren van 12-21 jaar een polyvalente opleiding geeft, gericht naar een beschermd werkmilieu. (beschutte of sociale werkplaats).

Opleidingsvorm 2 bestaat uit 2 fasen. In de eerste fase ligt de nadruk op algemene en sociale vorming (ASV), waarbij vooral aandacht besteed wordt aan de maatschappelijke, persoonlijke en huishoudelijke zelfredzaamheid. Het communicatieve aspect (schrijven en lezen) komt ook uitvoerig aan bod.

In de tweede fase beklemtonen we de beroepsgerichte vorming, de arbeidsgeschiktmaking (BGV), waarbij ook stages en trainingsdagen ingericht worden.

De Reynaertschool staat open voor jongeren met een matig mentale handicap (type 2), een lichte karakteriële stoornis (type 3), een fysieke handicap (type 4).

Een team van leerkrachten en paramedisch personeel stelt voor iedere leerling en groep een aangepast handelingsplan op. Dit start van het kunnen en kennen van de leerling en wordt voortdurend bijgestuurd, naargelang de evolutie van de leerling. Voor de continue medische en paramedische begeleiding werken onze verpleegster, kinesist en logopedist samen met ziekenhuizen, revalidatiecentra en andere organisaties.

## lesspreiding en vakantie - en verlofregeling OV2

---

De lessen vangen 's morgens aan om 8u45 en eindigen 's middags om 12u15. Er is op de speelplaats wel opvang voorzien vanaf 8u15. De lessen herbeginnen om 13u05 en eindigen om 15u35.

### Dagindeling

- Ochtendtoezicht: 8u15 tot 8u45  
Lesuur 1: 8u45 tot 9u35  
Lesuur 2: 9u35 tot 10u25
- Ochtendpauze: 10u25 tot 10u35  
Lesuur 3: 10u35 tot 11u25  
Lesuur 4: 11u25 tot 12u15
- Middagpauze: 12u15 tot 13u05  
Lesuur 5: 13u05 tot 13u55  
Lesuur 6: 13u55 tot 14u45  
Lesuur 7: 14u45 tot 15u35

### Vrije dagen en vakanties

vrijdag 5 oktober '18: Facultatieve vrije dag  
maandag 29 oktober '18: Start herfstvakantie  
zondag 4 november '18: Einde herfstvakantie  
maandag 19 november '18: Studiedag  
maandag 24 december '18: Start kerstvakantie  
zondag 6 januari '19: Einde kerstvakantie  
maandag 4 februari '19: Facultatieve vrije dag  
maandag 4 maart '19: Start krokusvakantie  
zondag 10 maart '19: Einde krokusvakantie  
maandag 8 april '19: Begin paasvakantie  
maandag 22 april '19: Einde paasvakantie (paasmaandag)  
woensdag 1 mei '19: Dag van de arbeid  
woensdag 29 mei '19: Evaluatiedag  
donderdag 30 mei '19: O.L.H.-Hemelvaart  
vrijdag 31 mei '19: Bruggdag  
maandag 10 juni '19: Pinkstermaandag



## lesbijwoning in een andere school OV2

---

Wanneer de noodzaak zich voordoet tot lesbijwoning in een andere school zullen wij in eerste instantie een gastschool zoeken binnen de eigen scholengroep. Indien dit onmogelijk is zoeken wij, in overleg met ouders en CLB de best mogelijke oplossing.

De lesbijwoning in een andere school kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekieren;
- ...

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in een andere school.

Enkel het schoolreglement waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren deel uit van de bevoegde klassenraad met stemrecht. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in de andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## stages en werkplekieren OV2

---

### Trainingsdagen in fase II

Iedere leerling van fase II gaat mee op trainingsdag in een BW, 1 of 2 maal per week. In de Beschutte Werkplaats krijgen we op de dag zelf onze opdracht. Het is de bedoeling dat onze leerlingen meedraaien tussen de werknemers van de werkplaats en dat de leerkrachten een controlerende, superviserende en evaluerende taak op zich nemen.

Gedurende de trainingsdag volgen de leerlingen het werkritme van de BW. De opdracht voor de leerlingen kan in groep zijn of individueel. Leerlingen doen veel ervaringen op, leren zich integreren in het werkgebeuren, leggen nieuwe contacten met werkgever en personeel, ze leren opdrachten aanvaarden en correct uitvoeren. De grote stap naar individuele stage is gemakkelijker.

### Stage in fase II

Leerlingen en ouders hebben inspraak bij de keuze van de BW. Bij deze keuze wordt rekening gehouden met:

- 1) de afstand tussen werkplaats en woonplaats,
- 2) de aangeboden activiteiten en het kunnen en kennen van een IIn.

Ouders worden steeds op de hoogte gehouden door briefwisseling en of telefonisch. Ouders krijgen ook de kans mee te gaan tijdens het eerste bezoek, om zo een BW van dichtbij te zien. Tijdens de stageperiode worden alle gedane activiteiten genoteerd in een stageschrift, leerlingen doen aan zelfevaluatie en de stagementor geeft een evaluatie van de volledige periode. Ouders geven schriftelijke toestemming alvorens een stageperiode op te starten.

Om volgende reden kan een stage van een leerling uit fase II niet doorgaan en of uitgesteld worden:

- wanneer de leerlingen geen toelating krijgt van de ouders
- wanneer een leerling nog niet bekwaam is en na besluit van een klassenraad de stageperiode tijdelijk wordt uitgesteld
- om medische redenen
- of om economische redenen
- door een orde- of tuchtmaatregel

# Participatie

## leerlingenraad

---

### De leerlingenraad

De leerlingenraad is een platform van leerlingen voor leerlingen. De leerlingen werken rond bepaalde voorstellen en organiseren verschillende activiteiten. Dit alles gebeurt vanuit de invalshoek van de leerlingen. De leerlingenraad wordt jaarlijks verkozen en komt maandelijks bijeen in aanwezigheid van enkele vaste personeelsleden. Hierin kunnen nieuwe voorstellen gelanceerd worden en de voorbije activiteiten geëvalueerd worden.

De leerlingenraad bepaalt de vergaderdatum met aanvangsuur en agenda. Zo zijn de leerlingen nauw betrokken bij het schoolbeleid en krijgen ze nodige ruimte voor eigen acties en initiatieven.

## ouderraad

---

### Impulsvrienden

De 'Impulsvrienden' zijn ouders die hulp bieden bij diverse activiteiten georganiseerd door en op de school, bijvoorbeeld op de spaghettiaavond.

### Overleg en contact

Naar de ouders toe zorgen we voor een transparante dialoog en via regelmatig overleg de mogelijkheid tot het samen opstellen en verwezenlijken van doelstellingen voor de jongeren en het bijsturen van het handelingsplan en individueel curriculum. Het paramedisch team houdt de ouders op de hoogte van de ontwikkeling van hun kind. Na examenperiodes is er steeds de mogelijkheid om de vakleerkrachten te spreken en de cijfers op te volgen.

### Spreker

Op onze Campus wordt jaarlijks een spreker uitgenodigd die komt praten over een onderwerp dat ons als ouder aanbelangt. Dit kan heel divers zijn.

## pedagogische raad

---

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

### **Samenstelling schoolraad**

#### **3 leden verkozen door en uit het personeel**

- Dhr. Sven de Wilde
- Dhr. Tom Verbiest
- Mevr. Geraldine Standaert

#### **2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus**

- Dhr. Stevens Nicolai

#### **3 leden verkozen door en uit de ouders**

- Dhr. Alain D'Hollander
- mevr. Rita Colpaert
- Mevr. Hannelore Dieleman

#### **2 leden aangewezen door de leerlingenraad**

- Reider Colpaert
- Tom Scheerlinck

#### **De directeur**

- mevrouw Eeckhout

#### **De coördinator van Campus Impuls**

- dhr. Lobbens

## engagementsverklaring

---

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

### **1e engagement: oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken. Blij problematische afwezigheden zetten wij als school in op een verandering in attitude én het inhalen van de gemiste leerstof. We organiseren dit in momenten waarop leerlingen moeten nablijven.

### **3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

# Begeleiding en evaluatie

## begeleidingscyclus

### Beginsituatie en diagnose: waar start ons zorgteam de begeleiding?

Na je inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk jouw onderwijs- en opvoedingsbehoeften te bepalen.

#### Intakesgesprek

Deze begeleiding start bij een grondige inschatting van de beginsituatie van de leerling. We vinden het bij campus Impuls immers belangrijk om een goed zicht te krijgen op het schools functioneren, het sociaal functioneren, de klasattitude, de kenmerken van de autismespectrumstoornis en de eventuele leerproblemen van de leerling. Om deze beginsituatie goed te kunnen inschatten wordt er een beroep gedaan op informatie verkregen via een gesprek met de ouders (het intakegesprek) en informatie verkregen via alle andere externe betrokken instanties (CLB, voorgaande school, begeleidende kinderpsychiater of psycholoog...). Deze informatie kan eventueel aangevuld worden met een extra observatie of diagnostische toets (bv. Diataal). Op basis van de inschatting van de beginsituatie wordt er vervolgens een individueel handelingsplan (IHP) opgesteld, waarin de doelen geformuleerd worden die we bij een bepaalde leerling wensen te bereiken. Dit individueel handelingsplan wordt door de orthopedagoog/psycholoog tijdens de begeleidende klassenraad met het leerkrachtenteam besproken.

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak en een algemeen beeld over jouw functioneren.

#### Up to date

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date. Tijdens de wekelijkse begeleidende klassenraad wordt er opgevolgd of de doelen uit het individueel handelingsplan bereikt werden en worden er eventueel nieuwe doelen/hulpvragen geformuleerd. Er wordt ook steeds nagegaan of er extra begeleiding of bijscholing nodig is om de doelen te bereiken.

Er wordt tevens nagegaan hoe de didactische aanpak zo goed mogelijk op de ondersteuningsbehoeften van de individuele leerling afgestemd kan worden, dit binnen de mogelijkheden van opleidingsvorm 4. Hiervoor werkt het zorgteam van Campus Impuls nauw samen met de externe instanties die de leerling begeleiden. De evolutie van de leerling wordt tevens op regelmatige basis naar de ouders toe gecommuniceerd.

### Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

Onze school hecht veel belang aan zorg en we werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Enkele voorbeelden:

- Het op voorhand meegeven van leesteksten voor begrijpend lezen, het gebruik van formulebladen, het anders quoteren van spellingsfouten bij leerlingen met dyslexie, het gebruikmaken van een computer, kunnen verder werken in een tijdsklas, extra uitdaging voorzien, ...
- De orthopedagogen/psychologen zorgen voor de sociaal-emotionele opvolging van de leerlingen, terwijl de leerlingenbegeleiding instaat voor de cognitieve opvolging.
- Indien leerkrachten moeilijkheden herkennen die kunnen wijzen op een leerproblematiek worden deze tijdens de begeleidende klassenraad besproken en wordt er een plan van aanpak opgesteld.
- Wanneer je recht hebt op het gebruik van STICORDI-maatregelen zullen deze individueel bepaald worden. In samenspraak met de ouders, leerling en leerkracht zal een individueel plan opgesteld worden door de begeleidende orthopedagoog of psycholoog van de school. Via het LVS-systeem in smartschool, kunnen we dit alles mooi bijhouden en communiceren naar de vakleerkrachten.
- Tijdens de klassenraad kan er beslist worden om jou extra remediation aan te bieden in 'boostklassen'. De leerlingenbegeleider zorgt voor een evenwichtige opvolging.

- Als leerling kan je terugvallen op de expertise van ons zorgteam. Onze school beschikt over psychologen, orthopedagogen, een verpleegkundige en een logopedist. Vanuit deze brede expertise kunnen we ingang op tal van zorgvragen.
- In de klascontext worden volgende zaken toegepast: remediëringsschriften, extra bijles door de vakleerkracht, ingevulde cursussen en extra oefeningen op smartschool, een vaste kleurencode voor de cursussen, gebruik van stappenplannen indien nodig, klassikale ondersteuning bij het maken van een studieplanning voor de examens, ...

Het pedagogisch project vindt zijn neerslag in een schoolwerkplan.

### Hoger onderwijs / werkvloer

In de derde graad ligt onze nadruk op 'zelfstandigheid'. Als leerling krijg je de nodige ondersteuning om via stages, lessen sociale vaardigheden, infomomenten,... de stap te zetten naar de werkvloer of een verdere studie.

### evaluatie

---

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over jouw niveau en je vorderingen ten aanzien van de vooropgestelde doelen. Dit leidt tot nieuwe beslissingen voor je verdere begeleiding. De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid. De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek. Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.

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

### Uitgangspunt - informatieplan

Om te evalueren, kan jouw leerkracht terugvallen op verschillende methodes. Afhankelijk van de graad en de richting, wordt er gewerkt met permanente evaluatie, dagelijks werk of examens. Voor sommige vakken is een cijferrapport handig, bij andere vakken gaat de voorkeur naar een competentierapport (zeer goed - goed - voldoende onvoldoende). De exacte manier om te quoteren wordt tijdens de eerste lesweek per vak meegedeeld via het informatieplan.

### Dagelijks werk

Om na te gaan of de eindtermen behaald worden, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- toetsen
- taken
- practica
- ...

### Permanente evaluatie

Een aantal vakken werken met permanente evaluatie. De leerlingen krijgen hierbij dus geen examens. Ook dit wordt meegedeeld in het informatieplan.

bv. de leerlingen van het zesde jaar kantoor en verkoop hebben geen examens meer, maar krijgen dan een lange stageperiode in die examentijd.

### Examens

De resultaten van examens en/of voorexamens lichten de leerling in over zijn/haar mogelijkheden en helpen de leraren beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leraar een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het komt er dus op aan dat de leerling de examens en/of voorexamens ernstig voorbereidt.

### Deelnemen

De leerling moet aan alle examens deelnemen. En, zoals in alle omstandigheden, zijn we erg op eerlijkheid gesteld.

### **Fraude op een examen**

Wanneer u betrapt wordt op fraude tijdens een eindproef geldt volgende procedure: het gedeelte van de schriftelijke proef dat reeds werd opgelost, wordt onmiddellijk ingeleverd. De leerkracht noteert de vaststelling van fraude op de kopij en de leerling in kwestie ondertekent voor kennisname. Dit gedeelte van de proef wordt door de leerkracht niet gequoteerd. De resterende voor de proef voorziene tijdsspanne kan door de leerling worden aangewend om de resterende vragen van de proef verder af te leggen. Dit gedeelte wordt door de leerkracht wel gequoteerd. De ouders worden nog dezelfde dag van de examenfraude op de hoogte gebracht. Het is uiteindelijk de bevoegde klassenraad die beslist over de evaluatie van de eindproef waarop de leerling fraudeerde. Indien een dergelijk voorval zich voordoet tijdens de eerste reeks eindproeven wordt de betrokken leerling de mogelijkheid aangeboden om de eindproef bij wijze van remediëring te hermaken na de kerstvakantie.

### **Afwezigheid**

Kan er, om een geldige reden, niet deelgenomen worden aan één of meer examens en/of voorexamens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Afwezigheid wegens ziekte moet altijd gewettigd worden met een medisch attest. De klassenraad beslist of u bij afwezigheid de gemiste examens moet inhalen en zo ja hoe en wanneer. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan uw ouders. Voor alle leerlingen worden er per schooljaar twee examenperiodes georganiseerd en dit met de bedoeling om na te gaan of grote delen van de leerstof kunnen worden verwerkt. Examens worden beoordeeld op 100.

### **SODA**

Campus Impuls werkt mee met SODA-jobs, waarbij leerlingen geëvalueerd worden op vlak van stiptheid, orde, discipline en attitude. Ze krijgen hiervoor een apart SODA-rapport waardoor onze evaluatie van gedrag gescheiden is van die evaluatie van leerinhouden.

### **Niet afleggen toets/ niet indienen taak/zwakresultaat**

#### **Gegronde reden**

Wanneer een leerling een toets of taak mist wegens een gegronde reden (bv. ziekte met doktersattest, verhinderd door staking openbaar vervoer,...), bekijkt de vakleerkracht of het in het kader van het leerproces noodzakelijk is om die toets/taak in te halen. Indien dit zo is, spreekt de vakleerkracht af met de betrokken leerling om de toets/taak in te halen. Dit kan tijdens de les of middagstudie. Dit kan ook het geval zijn wanneer een leerling uitzonderling zwak presteert. Het eerder behaalde cijfer wordt niet vervangen, een 'tweede kans' dient ervoor om duidelijk te maken op de leerling de doelen behaalt.

Bij langdurige afwezig wordt in samenspraak met de leerlingbegeleider een plan opgesteld om de gemiste leerstof, toetsen, taken,... in te halen op een manier die zinvol en haalbaar is voor jou.

Indien er twijfel is over de gegronde reden ( bv. leerling zegt bij elke toets zich niet goed te voelen, maar er is geen medisch attest...), oordeelt de leerkracht samen met het zorgteam.

#### **Toets/examen/opdracht niet (volledig) ingevuld of afgegeven wegens ongegronde reden**

Examens, opdrachten of toetsen die wegens een ongegronde reden niet (tijdig) afgegeven worden, kunnen negatief geïnterpreteerd worden:

- leerlingen die verschillende doelstellingen niet halen wegens het ongegrond niet afleggen van examens/toetsen/taken, kunnen bijvoorbeeld een uitgestelde beslissing krijgen op het einde van het schooljaar. Wanneer dit een algemene trend is bij alle vakken, kan dit mogelijks tot een andere attestering leiden dan een A-attest.
- de leerling in kwestie mag zelf een tweede kans vragen aan de vakleerkracht. Deze zal oordelen of dit nog mogelijk/wenselijk is. Voorbeeld: je kan een practicum van chemie niet zomaar 'vlug-vlug' in een middagstudie inhalen...

- de leerkracht kan de leerling in kwestie opleggen om de toets of opdracht in te halen tijdens de middagstudie.
- een tweede kans vervangt het eerder behaalde resultaat niet, maar kan de eindbeslissing bij de delibererende klassenraad eventueel positief bijsturen.
- Het ongegrond niet afleggen van opdrachten/taken/toetsen,... kan bestraft worden met een ordemaatregel.

### Taken te laat indienen

Stiptheid is een belangrijk element op onze school. We bieden leerlingen voldoende omkadering en structuur om de toetsen en taken te plannen. Echter, we verwachten ook dat de opdrachten stipt worden afgeleverd. Dit is een noodzakelijk attitude bij een groei naar zelfstandigheid. De leerlingen in de derde graad worden klaargestoomd voor een vervolgopleiding in het hoger onderwijs of een job op de arbeidsmarkt. Hier zijn we het strengst.

Het te laat indienen van taken,... kan bestraft worden met een ordemaatregel.

## GIP

De GIP neemt een bijzondere positie in bij evaluaties in de 3e graad. Het resultaat weegt zwaar door bij deliberaties.

## deliberatie

---

### Advies

Ter voorbereiding van de delibererende en/of evaluerende klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals deze terug te vinden zijn in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals leerstoornissen, bijzondere situaties, medische, sociale en familiale redenen.

### Beraadslaging

De delibererende en/ of evaluerende klassenraad is als enig orgaan bevoegd en zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies 'voldoet niet' geformuleerd wordt;
- er één vraag is om beraadslaging. Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovengenoemd advies.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

### Eindbeslissing

Het hele schooljaar door wordt de leerling door zijn/haar leerkrachten en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven. Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van



evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast. Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Je kan een studiebekrachtiging enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven.

Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd

### **Uitstel**

De algemene regel is dat de evaluerende klassenraad eind juni beslist of een leerling geslaagd is of niet. De overheid gaat er namelijk van uit dat de klassenraad de leerlingen voldoende kent en weet wat ze waard zijn nadat ze hen gedurende een volledig schooljaar hebben begeleid en geëvalueerd.

In principe moet de evaluerende klassenraad dus over voldoende gegevens beschikken om een eindbeslissing te nemen. De evaluerende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen tijdens de laatste week van augustus. Wanneer dit gebeurt, overhandigt de campus zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef dient afgelegd;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de campus aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan. Na de bijkomende proef komt de evaluerende klassenraad opnieuw bij elkaar om dan een attest A, B of C en studiegetuigschrift of diploma toe te kennen.

### **Onze deliberatienormen**

De deliberatienormen, die we binnen Campus Impuls hanteren, zijn gebaseerd op enkele uitgangspunten.

- Op Campus Impuls wordt het aantal examens beperkt tot het hoogst noodzakelijke;
- in de eerste graad worden de examens van de hoofdvakken over drie trimester verspreid zodat de leerstof voor de leerlingen niet té groot wordt. In de verdere graden wordt stelselmatig tot twee semesters (kerst en juni);
- permanente evaluatie doet steeds meer zijn intrede op onze campus. Vakken die hiermee werken, organiseren geen examens meer;
- de laatste onderwijsontwikkelingen leggen de nadruk om 'competenties', het toepassen van vaardigheden... bijgevolg krijgen de leerlingen op onze campus bij enkele vakken (bv. lichamelijke opvoeding, stage, pav,...) een competentierapport. Hierin worden de doelen besproken die de leerling moet bereiken, dit wordt dus niet met een cijfer geëvalueerd. Belangrijk : een competentiebeoordeling is evenwaardig aan die van een cijferrapport;
- op het einde van het schooljaar ontvangen de ouders een algemeen overzicht waarin de punten van de examens, taken en toetsen verwerkt worden.

## **informatie en communicatie**

---

Wij houden je ouders steeds op de hoogte van jouw ontwikkeling en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

### **Het rapport**

Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport. Op deze data krijgen de leerlingen een rapport mee:

- de vrijdag voor de herfstvakantie: dagwerk 1 + SODA-rapport 1;
- de vrijdag voor de kerstvakantie: dagwerk 2 + SODA-rapport 2 + examenrapport kerst;
- de vrijdag voor de paasvakantie: dagwerk 3 + SODA-rapport 3 (+ examenrapport Pasen);
- de laatste schooldag: dagwerk 4 + SODA-rapport 4 + examenrapport juni en totaal.

### **De agenda:**

- hierin vermelden wij alle schoolse opdrachten onder meer lessen, huistaken;
- de leerkrachten kunnen ook resultaten, informatie en nota's inschrijven;
- iedere week moet één van de ouders de agenda ondertekenen.

### **Mededelingen aan de ouders - maandbrieven:**

- Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. We bundelen deze info in 'maandbrieven' en plaatsen deze online op Smartschool. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer,... ;
- het zorgteam staat in voor de communicatie tussen ouders/leerlingen en de school. Je communiceert niet rechtstreeks met leerkrachten, maar met het zorgteam. Op die manier kunnen we een algemene aanpak uitwerken voor alle vakken.

### **Oudercontacten:**

- Onze school organiseert oudercontacten. Een aantal hiervan is gekoppeld aan het uitreiken van het rapport. Tijdens de oudercontacten kun je spreken met elke begeleider van je kind;
- in het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact;
- op volgende data zijn er oudercontacten: donderdag 25 oktober 2018 - donderdag 20 december 2018 - donderdag 20 juni 2019

### **Contact met de school:**

- Om goed samen te werken, moeten we elkaar gemakkelijk kunnen bereiken. Wij trachten een open school te zijn. Als zich pedagogische, sociale en medische problemen voordoen, kun je altijd persoonlijk of telefonisch contact opnemen. Ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les;
- kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak.
- wacht geen oudercontactavond af om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met de school.

## attesten en getuigschriften

---

verplicht item

### Opleidingsvorm 1

De klassenraad bepaalt een onderwijsaanbod in samenspraak met het CLB en zo mogelijk in samenspraak met jou en je ouders, en dit minstens tot op het einde van de leerplicht. Je kan één van de volgende attesten behalen:

- Attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning.
- Attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning.

### Opleidingsvorm 2

Als je de tweede fase afrondt, krijg je een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en tewerkstelling in een werkomgeving met ondersteuning.

### Opleidingsvorm 3 - Lineaire opleidingen

Als je de lineaire opleiding hebt gevolgd tot en met de kwalificatiefase, en de klassenraad je naar de kwalificatiecommissie heeft doorverwezen, kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

- Getuigschrift van de opleiding.
- 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.
- Attest van verworven bekwaamheden: het attest vermeldt alle bekwaamheden uit het opleidingsprofiel die je verworven hebt.
- Attest beroepsonderwijs: het attest vermeldt alleen de periode van lesbijwoning.

### Integratiefase

Na de kwalificatiefase kan je naar de alternerende beroepsopleiding of integratiefase. Dan volg je wekelijks 2 dagen les op school, die je aanvult met 3 dagen stage.

Als je nog geen getuigschrift van de kwalificatiefase behaald hebt, kan de klassenraad beslissen je toch tot de integratiefase toe te laten. Daar kan je nog het getuigschrift van de opleiding of een getuigschrift van verworven competenties behalen.

In de integratiefase kan de klassenraad volgende studiebewijzen toekennen:

- Getuigschrift van alternerende beroepsopleiding: als je de alternerende beroepsopleiding of integratiefase met vrucht hebt doorlopen.
- Attest van alternerende beroepsopleiding: als je de alternerende beroepsopleiding of de integratiefase niet met vrucht hebt doorlopen of de opleiding vroegtijdig beëindigt.

## begeleidingscyclus OV2

---

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

Na je inschrijving in het buitengewoon onderwijs probeert ons begeleidingsteam zo snel mogelijk jouw onderwijs- en opvoedingsbehoeften te bepalen. Het team vertrekt van gegevens over jouw functioneren, jouw participatiemogelijkheden en jouw persoonlijke kenmerken die terug te vinden zijn in het verslag dat door het CLB is opgesteld. Deze gegevens worden aangevuld met eigen observaties, gesprekken met jou, tests, informatie aangereikt door de vorige school, ... Veelal legt iemand van de school een huisbezoek af.

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak en een algemeen beeld over jouw functioneren.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date.

### Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

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

Het team bepaalt op klassenraden:

- de doelen die we met jou willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de inhoud, de aard, de duur, de frequentie van de specifieke begeleiding;
- eventueel de aard, de duur en de frequentie van de paramedische begeleiding;
- 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 je zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen);
- in welke pedagogische eenheid je zit.

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.

## evaluatie OV2

---

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

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.

De evaluatie heeft niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op je 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 opleidingsvorm opteert onze school voor een aangepast evaluatiesysteem en leerlingenvolgsysteem.

De Reynaertschool werkt mee met SODA-jobs, waarbij leerlingen geëvalueerd worden op vlak van stiptheid, orde, discipline en attitude. Ze krijgen hiervoor een apart SODA-rapport waardoor onze evaluatie van gedrag gescheiden is van die evaluatie van leerinhouden.

## **deliberatie OV2**

---

In opleidingsvorm 2 bepaalt de delibererende klassenraad wanneer je opleiding beëindigd wordt en welk attest er wordt uitgereikt.

De klassenraad:

- beoordeelt het dagelijks werk;
- geeft hierover een gemotiveerd advies dat bevestigt dat je de vereiste kennis, en vaardigheden hebt verworven;
- beslist over de toelating tot de kwalificatieproef
- oordeelt of aan de leerling al dan niet het attest van gedane studies wordt toegekend.

## Taalbeleid OV4

---

### Detectie

Een structurele aanpak van het taalbeleid houdt in dat ons schoolteam in de eerste plaats aandacht besteedt aan de preventie van taalproblemen. Om hieraan tegemoet te komen, wordt er bij de start van het nieuwe schooljaar bij de leerlingen van de eerste graad nagegaan hoever zij staan in de taalontwikkeling. Deze toetsing gebeurt met behulp van Diataal. Het detecteren van risicoleerlingen heeft tot doel om heterogene klassen en/of groepen binnen de klas te vormen, zodat deze leerlingen systematisch ingebed worden in een team met meer taalvaardige leerlingen. Een nauwkeurig beginbeeld van de taalvaardigheid brengt de individuele noden in kaart waarop de leerkracht zijn ondersteuning moet afstemmen.

### In klas

Campus Impuls doet aan actieve preventie van taalproblemen. Tijdens de lessen wordt gewerkt aan spelling, zinsbouw, woordenschat, grammatica, taalgebruik, taalgevoel,... Bij de vaardigheden schrijven, lezen, spreken en luisteren wordt de theorie in de praktijk toegepast. Om eventuele taalachterstand weg te werken, krijgen de leerlingen in de eerste graad B-stroom extra Nederlands aangeboden.

### Boostklas

Bij ernstige taalproblemen kan de klassenraad beslissen om de leerling te laten aansluiten bij een boostklas om op deze manier zijn taalachterstand weg te werken, bijvoorbeeld bij spelling of grammatica.

## Taalbeleid

---

Indien van toepassing: lokaal in te vullen

# Afspraken

## gebruik van gsm en andere media

---

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

### Afspraken in klas

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Afspraak tijdens lichamelijke opvoeding: De smartphones worden bij aanvang verzameld in een opbergdoos en na de les teruggegeven.

### Afspraken buiten de klas

#### Tijdens de pauze

Tijdens de kleine pauzes, mag je de gsm gebruiken.

#### Tijdens de studie

Hier mag je met oortjes naar muziek luisteren, zonder de andere leerlingen te storen. Als leerling kies je een muziekljst en stop je de gsm onmiddellijk weg voor de volledige studieperiode.

#### Tijdens de lunchpauze

Hier mag je de gsm gebruiken.

#### Niet tijdens de workshops

De eerste graad volgt verplicht een workshop, de tweede en derde graad vrijblijvend. Wie aansluit bij een workshop (vrijblijvend of verplicht), haalt er de gsm niet uit.

### Belangrijk!

Dit doe je als leerling nooit:

- Foto's maken/filmen
- Bellen of berichten sturen

### Overtreding

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.

## privacywetgeving en beeldmateriaal

---

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

## reclame en sponsoring

---

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## kledij, orde en hygiëne

---

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij (bv. in de techniekklas, labo,...) aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

## lokale leefregels

---

### Inleiding

Op onze school zijn er verschillende regels en afspraken omdat we rekening houden met elkaar. De leefregels zijn een overzicht van de afspraken die we binnen de campus hanteren. Fouten maken, hoort bij het leven. We zijn er om jou hierin te begeleiden en je te laten leren uit die fouten.

### Onze SODA-leefregels

We hechten veel belang aan een positief gedrag. Leerlingen krijgen samen met hun rapport 'dagelijks werk' ook een SODA-rapport mee. SODA staat voor stiptheid, orde, discipline en attitude. Leerlingen die hier goed scoren, worden beloond met een SODA-attest. Hiermee kunnen ze hun goed gedrag verzilveren en krijgen ze toegang tot een exclusieve database van mogelijke vakantiejobs.

### Stiptheid

- Respecteer de schooluren en kom steeds op tijd. Wie per trimester drie keer te laat komt zonder geldige reden, moet nablijven. Tijdens dit moment wordt er aandacht geschonken aan het attitudeprobleem (te laat komen) en wordt de gemiste leerstof ingehaald.
- Dien taken en opdrachten in volgens het afgesproken tijdsschema. Zie: evaluatiecriteria.



## Orde

- Ik breng mijn agenda, communicatiemap en heen- en weermap steeds mee naar school.
- Ik heb steeds het nodige materiaal voor elk vak bij me.
- Ik hou mijn leerwerkschriften, handboeken en agenda steeds netjes bij en hou mij altijd aan de vakspecifieke afspraken.
- Ik hou het schooldomein netjes. Afval gooi ik in de correcte vuilnisbak. De klaslokalen worden ordelijk en proper achtergelaten. Na de middagmaaltijd, worden er leerlingen aangeduid die de tafels schoonmaken, je voert als leerling die taak netjes uit.

## Discipline

- Wie gebruik maakt van het leerlingenvervoer, houdt zich op de bus
- Ik voer ook taken uit die ik (misschien) niet leuk vind. bv. tafel opruimen na de maaltijd.
- Ik hou me aan de afspraken in het schoolreglement. In alle omstandigheden, gebruik ik geen fysieke en/of verbale agressie.
- Ik hou me aan de afspraken die gelden in het ICT-lokaal.

## Attitude

- Ik gedraag mij steeds rustig en beleefd tegenover personeelsleden en medeleerlingen. Ik behandel hen met respect.
- Ik ga zorgzaam om met het materiaal van mijzelf, van anderen en dat van de school. Ik plaats het materiaal terug waar het hoort.
- Ik geef mijn agenda onmiddellijk af als erom gevraagd wordt.
- Ik eet en drink gezond en dit enkel tijdens de vooropgestelde pauzes. Ik begeef mij steeds op de afgesproken plaats op het schooldomein.
- Wanneer ik het moeilijk heb, maak ik gebruik van mijn vluchtroute.
- Ik formuleer mijn eigen mening op een niet kwetsende manier en gebruik hierbij beleefd en correct Nederlands.
- Ik neem niet deel aan en start geen pesterijen binnen of buiten de schoolmuren. Indien ik gepest word of getuige ben van pesterijen, kom ik dit steeds melden.

Het spreekt vanzelf dat wat verboden is door de Belgische wet, ook niet toegelaten is op de campus. Voorwerpen die de veiligheid in het gedrang kunnen brengen (messen, aanstekers, ...) zijn niet toegelaten op de campus. Deze voorwerpen kunnen in bewaring worden genomen door de school. Alle leefregels gelden uiteraard ook tijdens alle extramurosactiviteiten. Eventueel kunnen er bijkomende afspraken gemaakt worden. Bij twijfel ligt de eindbeslissing bij de personeelsleden van de Campus.

## OV2 lokale leefregels

---

### Algemeen

- Persoonlijke bezittingen worden best thuis gelaten. Als de leerlingen toch persoonlijke bezittingen meebrengen dan is het op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden in geval van diefstal, verlies of als er iets stuk gaat/is. Spullen uitlenen aan klasgenoten of andere leerlingen binnen de school is tevens op eigen verantwoordelijkheid.
- Kussen op school is verboden.
- Brandveiligheid: In elke klas en in de gangen hangen de te volgen voorschriften. Evacuatieplannen werden aangebracht op de wettelijk bepaalde plaatsen alsook de nooduitgang en brandblusapparaten zijn met de wettelijke symbolen aangegeven. Elk schooljaar worden evacuatieoefeningen gehouden om de leerlingen vertrouwd te maken met de vluchtwegen en de efficiëntie van de onderrichtingen te controleren. Onze school is bijzonder brandveilig door de vele vluchtwegen. Iedere klastitularis geeft aan zijn leerlingen de nodige onderrichtingen betreffende de veiligheidsvoorschriften op school.

- Diefstal kunnen we uiteraard niet tolereren. Bij vaststelling van diefstal zullen wij onmiddellijk de politie verwittigen en de nodige sancties treffen.
- Leerlingen zijn verzekerd door de schoolongevallenverzekering. Indien zij opzettelijk een fout maken zal de schoolverzekering niet tussenkomen. (vb. vechten, niet direct naar huis gaan)
- Zowel tijdens de lessen als tijdens de pauzes is het gebruik van kauwgom niet toegestaan.
- De leerlingen moeten respect hebben voor de school en de omgeving. De leerlingen moeten zich correct gedragen ook wanneer ze zich naar de tram/bus begeven en wanneer ze wachten op het openbaar vervoer. De leerlingen mogen niets laten rondslingeren en moeten de vuilnisbakken gebruiken voor het afval. Het afval moet gesorteerd worden zoals het hoort.
- De leerlingen moeten respect hebben voor elkaar ongeacht het geslacht of de huidskleur.
- Wanneer de leerlingen opzettelijk materiaal beschadigen zal de schade vergoed worden door de leerling of de ouders. Indien de leerling of de ouders de mogelijkheid niet hebben de schade te betalen kan een alternatieve straf opgelegd worden vb. een werkstraf.
- We verplaatsen ons ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school, bijvoorbeeld tijdens uitstappen en bij het vormen van rijen.
- Iedereen heeft het recht op een eigen mening en mag die vertolken zolang dit op een aanvaardbare en beleefde manier gebeurt. De leerlingen dienen zich steeds correct te gedragen tegenover directie, leerkrachten, bezoekers, medeleerlingen, ...
- We verzorgen ons taalgebruik. Schelden, vloeken, ... hoort niet thuis op school.
- In de schoolgebouwen en tijdens de lessen mogen de leerlingen geen petten, kappen, mutsen of andere hoofddeksels dragen.
- Vanaf 01/09/2013 geldt op onze school een algemeen verbod op levensbeschouwelijke kenmerken (zie omzendbrief 2013/1/omz).
- Op school dragen we gepaste kledij. Ondergoed mag niet zichtbaar zijn voor anderen.

#### **In de klas**

- We zitten op een deftige manier aan de tafel, met een rechte rug.
- We luisteren aandachtig naar de leerkracht en laten ons niet afleiden door storende elementen.
- We prutsen niet en vallen anderen niet lastig tijdens de les.
- We lopen niet rond in de klas, tenzij we toestemming krijgen van de leerkracht.
- We laten de klas telkens netjes achter en dragen zorg van de materialen.
- We zijn stil in de les en werken in stilte, ook op trainingsdagen en stage.
- Als we op trainingsdag of stage gaan, dan respecteren we de afspraken die daar gelden.
- We doen steeds onze jas uit in de klas.

#### **Op de speelplaats**

- We gebruiken het materiaal dat de school ons ter beschikking stelt.
- Afval gooien we in de betreffende vuilnisbak.
- We blijven op de ons toegewezen ruimte en verlaten de speelplaats niet zonder toestemming. Bij regenweer mogen we onder de luifel, verder blijven we op de speelplaats en lopen we niet op het aanpalende grasveld! Enkel leerlingen uit fase 2 mogen in de chill-klas zitten en dit alleen tijdens de middagspeeltijd. Wanneer dit niet rustig verloopt en zij zich niet aan de afspraken houden, kunnen zij een toegangsverbod krijgen voor de chill-klas.
- We hebben respect voor de beplanting rond de speelplaats.
- Wanneer een leerkracht zegt dat het tijd is, leggen we onmiddellijk ons spel stil, ruimen we eventueel speelmateriaal op en gaan we per twee in onze rij staan. Een rij maken we uiteraard in stilte, waarop we wachten op een teken van de klasleerkracht om door te gaan.

#### **In het toilet**

- We gaan naar het toilet voor of na de pauze, onder begeleiding van de leerkracht. We vragen steeds toestemming van de klasleerkracht of leerkracht op toezicht om naar het toilet te gaan. Indien er medische redenen zijn om tijdens de lessen naar het toilet te gaan, hebben we daartoe een attest nodig van een arts.
- We houden de toiletten netjes en blijven niet langer in de toiletten dan nodig. Wie misbruikt maakt van toiletbezoek of zich niet aan de afspraken houdt, kan hiervoor een sanctie krijgen.

#### **In de refter**

- We verzamelen aan de deur van de refter, in stilte. We wachten op het teken van de leerkracht van toezicht om de

refter te betreden. Nadien zetten we onze boekentas langs de kant en gaan we plaatsnemen.

- In het begin van het schooljaar krijgen we allemaal een plaats toegewezen, dit blijft onze vaste plaats voor het hele schooljaar. Wijzigingen kunnen aangebracht worden door de refterverantwoordelijke.
- We hebben correcte tafelmanieren en zorgen er steeds voor dat de refter netjes verlaten wordt.
- We mogen in de refter stilletjes praten, aan onze eigen tafel. Wanneer het uit de hand loopt kan de refterverantwoordelijke volledige stilte vragen.
- Bij het verlaten van de refter zetten we steeds onze stoel netjes onder de tafel.
- Niemand verlaat de refter zonder toestemming.
- Ook in onze refter geldt het gezondheidsbeleid!

#### **In de bus**

- Wij verplaatsen ons onder toezicht van de busbegeleider naar de schoolbus.
- De opstapplaats is op de parking van de Gentstraat.
- We blijven tijdens de rit op onze vaste plaats zitten en we lopen niet rond in de bus.
- We stappen niet af van de bus zonder toestemming.

#### **Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

- We gaan onder begeleiding van de speelplaats naar onze klas en omgekeerd. In de gangen zijn we steeds stil, zo storen we geen lessen.
- We verplaatsen ons steeds in een rij, ook op uitstap!
- Na de lessen verzamelen we in de gang tot we signaal krijgen dat we mogen doorgaan. Dit is nog steeds binnen de lestijd, dus hier gelden dezelfde afspraken als in de les, onze GSM blijft dus uit!
- We lopen niet door de gangen.
- Als we iemand tegenkomen in de gangen dan zijn we vriendelijk en gebruiken we onze manieren. Wie andere leerlingen lastig valt zal hiervoor een sanctie krijgen!

#### **Buitenschoolse activiteiten**

- We verplaatsen ons steeds in een rij.
- We gedragen ons en zijn beleefd tegen derden.
- We luisteren naar de begeleiders en volgen hun richtlijnen op.
- Uiteraard is GSM-gebruik ook op uitstap niet toegelaten, hier gelden dezelfde afspraken als in de klas, zodat dit vlot kan verlopen

#### **Leerlingen die buiten de school eten**

- Wie buiten de school gaat eten doet dit op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor voorvallen die tijdens de middagpauze buiten het schooldomein gebeuren.
- Wie te laat terug op school is na de middagpauze, mag de daarop volgende middagpauze niet naar buiten. Bij herhaling kan de toestemming definitief ingetrokken worden.
- Wanneer we merken dat leerlingen hun verantwoordelijkheden niet opnemen of zich niet goed gedragen tijdens die middagpauze, kunnen we eveneens hun toestemming intrekken.

# Afwezigheid

## gewettigde afwezigheden

### afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens de meerdaagse uitstappen;
- als je niet deelneemt aan een sportdag of sportlessen.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest geantdateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

### afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform “medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

Ben je langdurig afwezig in de lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

### afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;

- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

## **afwezig met toestemming van de school**

---

Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document afgeeft.

Alvorens te beslissen of jouw afwezigheid wordt toegestaan, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van de school.

Je afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## **onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

Je hebt recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide wanneer je een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar afwezig bent wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof, zodat je tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen op school kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school je ook wijzen op dit recht.

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis omvat vier lessen per week.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet je aan een aantal voorwaarden voldoen:

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school samen met een medisch attest. Ben je niet-chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent, is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis, een preventorium, een residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is, of een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

## **moederschapsverlof**

---

Als zwangere leerling heb je recht op moederschapsverlof van maximaal één week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. Je behoudt het statuut van regelmatige leerling en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

Als je moederschapsverlof wenst op te nemen, is een medisch attest vereist.

## **problematische afwezigheid**

---

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Als wij vaststellen dat je spijbelt, nemen wij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteren wij, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. **Geregeld te laat komen** of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Als een leerling tijdens een trimester drie keer te laat komt zonder geldige reden, volgt een strafstudie. Hierin staan we stil bij de foute attitude (te laat komen) en halen we de gemiste leerstof in.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

## contact

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! [...] werkt samen met jouw school.

Hoofdzetel CLB GO! Gent  
Voskenslaan 262  
9000 Gent  
Tel: 09/243.79.70  
<http://www.go-clb.be/>

Directeur Mevr. Annemie Schotanus  
Tel: 0485/86.59.26

Jouw school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Bart Craeye	schoolarts	09/243.79.77	bart.craeye@clbgent.be
Hanne Dewilde	Psychopedagogisch consultant	09/243.79.73	hanne.dewilde@clbgent.be
Stijn Demarez	Maatschappelijk assistent	09/243.79.80	stijn.de.marez@clbgent.be
Jo Vander Vekens	verpleegster	09/243.79.70	jo.vander.vekens@clbgent.be

## werkingsprincipes

---

### wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met de school willen we ervoor zorgen dat jij je goed voelt op school en daarbuiten. Zo willen we je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- Het CLB moet zijn opdracht uitvoeren volgens de bepalingen van het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp.
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

### werkingsprincipes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission statement'. Ook zeggen we jou waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp en de Privacywet.

Vooraleer we je hieronder meer informatie over de CLB-werking geven, willen we nog het volgende zeggen: Indien we in deze tekst spreken over ouder(s), dan bedoelen we de ouder(s) en eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

### **mission statement**

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het '[Mission statement](#)'.

Maar laat het maar even liggen. We vertalen het begrijpelijk voor jou over de hele tekst. Ook zeggen we je vaak waar meer makkelijke informatie staat.

### **decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp**

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- '[Je rechten tijdens onze begeleiding](#)' (voor leerlingen).
- '[Decreet Rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp: een gids voor ouders](#)'.

### **deontologische code CLB**

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. De '[Deontologische code voor de CLB-medewerker](#)' omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

### **beroepsgeheim**

Het beroepsgeheim is een complex maar belangrijk principe om hulpverlening mogelijk te maken. Je moet er immers zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen kunt vertellen in een relatie van wederzijds vertrouwen. De CLB medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij kunnen die informatie niet zomaar delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bv. met je ouders of de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken.

Voor leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a. geldt het ambtsgeheim, zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enz.

Voor meer informatie over het beroepsgeheim kun je terecht bij je CLB-medewerker.



## **vraaggestuurde begeleiding**

---

### **wat is vraaggestuurde begeleiding?**

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

De vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én word je bekwaam geacht? Dan kun je zelf toestemming geven.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer informatie over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

### **met welke vragen kun je zoal bij ons terecht?**

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

#### **Leren en studeren:**

- Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, voor een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.

#### **Onderwijsloopbaan:**

- Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

#### **Preventieve gezondheidszorg:**

- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.

#### **Psychisch en sociaal functioneren:**

- Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Uiteraard kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

### **hoe ziet onze begeleiding eruit? handelingsgericht!**

Zoals gezegd, houden wij rekening met onze werkingsprincipes. Bij onze begeleiding werken wij 'handelingsgericht'. Ook hier gaan we uit van een 'aantal *principes*'. Twee voorbeelden:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij de leerling alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, e.d.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Binnen een begeleiding doorlopen we altijd een aantal '*fasen*', zoals bijvoorbeeld een 'intakefase'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. Zo kunnen we tot een goede samenwerking komen.

We werken ook volgens de principes van een zorgcontinuüm. Hierbij gaan we ervan uit dat we de 'minst ingrijpende hulp' moeten aanbieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen. Enkele voorbeelden:

- Je zit niet goed in je vel. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een externe dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- Je hebt lees- en spellingmoeilijkheden. Soms gaan we met de school in overleg en zal zij je andere leerstof geven of jou 'bijwerken'. Soms zal het nodig zijn dat je begeleid wordt door een externe logopedist of iemand anders.

Via de site van Prodia vind je meer informatie over de [handelingsgerichte diagnostiek](#) en het [handelingsgericht werken](#)

## **verplichte begeleiding**

---

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- preventieve gezondheidszorg;
- leerplichtbegeleiding.
- Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

### leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven. Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. We willen samen met jou (en je ouders, school, e.a.) uitzoeken waarom je niet naar school komt. Misschien loopt het thuis niet zo goed. Misschien wil je een andere studierichting. Misschien kun je het niet zo goed vinden met een leerkracht of met medeleerlingen ... Daar proberen we dan samen een oplossing voor te vinden.

### preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

### verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

#### algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoording, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet via [deze link](#) -> [Voor CLB-medewerkers] ->[Medische consulten]

### aanwezigheid ouders bij de medische onderzoeken

We hebben graag dat ouders de onderzoeken van hun kinderen in het kleuteronderwijs bijwonen. Dat geldt zowel voor het gewoon als voor het buitengewoon kleuteronderwijs.

### verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
  - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
    - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
    - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
    - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
  - Het onderzoek moet plaatsvinden:
    - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;*
    - *ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.*
  - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
  - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
  - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op [deze internetpagina over verplichte medische begeleiding door een CLB](#). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af:* het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, enz. Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

### besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren: je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert, je informeert zelf het CLB of jouw huisarts verwittigt het CLB.

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook wel profylactische maatregelen.

## **vaccinaties**

Het CLB biedt de vaccins van [het vaccinatieprogramma](#) in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

Bij elk medisch onderzoek wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving - de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

## **individueel onderzoek**

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. Dit kan in de volgende gevallen:

- We doen nazorg na een consult.
- We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.
- We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## **schoolondersteuning**

Een ander deel van ons werk is de school te ondersteunen. Dan werken we voor groepen leerlingen, bijvoorbeeld een klas. Soms ook voor alle leerlingen van de school. Zo helpen we de school om haar leerlingenbegeleiding zo goed mogelijk uit te bouwen. Dat doen we bijvoorbeeld door haar te helpen bij het gezondheidsbeleid op school. Maar ook door bijvoorbeeld groepen van leerlingen te informeren over studierichtingen.

De schoolondersteuning kan ook gaan over de thema's 'leren en studeren', 'onderwijsloopbaan', 'preventieve gezondheidszorg' en 'psychisch en sociaal functioneren'.

## **verandering van school en CLB**

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB benoemd bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

## **M-decreet en CLB**

### **opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)**

#### **inleiding**

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken. Om die reden hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam,

is er soms ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs nodig. Deze ondersteuning heet geïntegreerd onderwijs (verder: GON). Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de vorm van GON krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen.

### **geïntegreerd onderwijs, individueel aangepast curriculum en buitengewoon onderwijs**

geïntegreerd onderwijs (GON)

Sommige leerlingen met bijzondere hulpvragen kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp vanuit het buitengewoon onderwijs. Personeelsleden van het buitengewoon onderwijs helpen de leerling, de ouders, de klasleraar, enz. Zij helpen de school bij het aanbrengen van de redelijke aanpassingen die de leerling nodig heeft. De aard van de ondersteuning wordt in overleg bepaald.

Het krijgen van deze ondersteuning is een recht dat aan sommige leerlingen verleend wordt. Men kan je dus niet verplichten om deze ondersteuning te aanvaarden. Maar we raden aan om het te zien als een extra hulp die je dan mag gebruiken.

Om deze ondersteuning te bieden, krijgt de school voor buitengewoon onderwijs (les)uren of lestijden toebedeeld vanuit het geïntegreerd onderwijs (GON).

Als je overstapt naar gewoon onderwijs met ondersteuning via GON, dan kan dat op twee manieren:

1. Je volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. Je volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat je extra hulp vanuit het buitengewoon onderwijs kunt gebruiken.

toelating tot geïntegreerd onderwijs (GON)

#### **van buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON**

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs wordt soms GON toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt voor GON, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling GON nodig hebben. Men gaat ook na of GON wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht traject'. Zaken die meespelen kunnen bijvoorbeeld zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om ondersteuning vanuit GON te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, moet daar minstens negen maanden les gevolgd hebben om voor GON in aanmerking te komen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met GON.

#### **van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met GON**

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk GON volgen. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving.
- Het CLB maakt een officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Zonder dit gemotiveerd verslag kan de ondersteuning met GON niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
- Om in aanmerking te komen voor GON-ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben

gevolgd in buitengewoon onderwijs.

buitengewoon onderwijs

### **wat is buitengewoon onderwijs?**

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht traject'. Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair** onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

### **verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs**

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Maar ze kunnen enkel inschrijven in het type (en opleidingsvorm voor buitengewoon secundair onderwijs) dat het verslag vermeldt.

Het verslag kan geëvalueerd worden en kan nadien opgeheven worden. Hierbij geldt het volgende:

- Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.
- Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school het verslag evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het secundair onderwijs.
  - Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. We streven ook hier naar een akkoord met de ouders. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.
  - Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen via GON (zie boven) als hij in het basisonderwijs zit.

meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijven wij het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

### **onenigheid over het afleveren van een verslag**

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een Vlaamse Bemiddelingscommissie.

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

### **Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen**

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: <http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia>.

## **multidisciplinaire dossier**

---

### **het multidisciplinaire dossier**

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat **het multidisciplinaire dossier**. We geven de belangrijkste puntjes mee. V

En natuurlijk kun je ook terecht bij je eigen CLB-medewerker.

### **wat staat er in mijn dossier?**

Voor iedere leerling leggen we een dossier aan. Dit dossier bevat onder meer:

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, e.d.;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult (zie 5.2.1. Preventieve gezondheidszorg)
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie 5.2.2. Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

### **wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

#### **het CLB-team**

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

#### **de leerling zelf en de ouders**

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bv. informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

Daarbuiten hebben ouders altijd een toegangsrecht tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

#### **de leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon**

De leerling kan het recht op toegang zelfstandig uitoefenen of zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon die

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;

- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

### **wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

De 'eindverantwoordelijkheid' voor de gegevens in het dossier ligt bij de directeur van het CLB. Voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

### **wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?**

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school het dossier aan het CLB van je nieuwe school. De directeur van het CLB van je oude school is de 'eindverantwoordelijke' voor deze overdracht.

### **ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd**

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

Er zijn gegevens die we aan het nieuwe CLB moeten bezorgen, namelijk:

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, e.d.);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte consulten en de medische onderzoeken;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op GON.

### **wie kan verzet aantekenen?**

Tegen het overdragen van andere gegevens kun je 'verzet aantekenen'. Hierbij geldt de volgende vuistregel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

### **hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**

Het verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het 'vorige' begeleidende CLB binnen een termijn van tien dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

### **mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We geven enkel die gegevens door die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorspelen van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes.

### **vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinaire dossier**

#### **dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laats uitgevoerde consult of vaccinatie.
  - Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2025.
- Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2025 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

#### **dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas tien



jaar na het laatste consult.

### **rijksarchief**

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terechtkomt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

### **informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier**

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier worden geïnformeerd.

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (schending van de privacy), kan men zich wenden tot de:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02 213 85 40

### **bijkomende info**

---

**Lokaal in te vullen**

# Veiligheid en gezondheid

## ziekte, ongeval en medicatie

---

De school of het schoolpersoneel kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken. Als je tijdens de schooluren medicatie op doktersvoorschrift moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school.

Soms vragen opvoedingsverantwoordelijken om medicatie op school bij te houden en ook toe te dienen. Medicatie wordt enkel toegediend op basis van een doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met de ouders en de leerling. Wanneer de leerling medicatie moet toegediend krijgen op school of internaat, is een doktersvoorschrift noodzakelijk.

Bij elke wijziging moeten de ouders de medische dienst van de school onmiddellijk en vooraf op de hoogte brengen: de ouders bezorgen tegelijkertijd een doktersvoorschrift aan de school. Het personeelslid/de school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

## eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke:

- Annick Hulstaert

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich:

- Vestigingsplaats Christiaan Van der Heydenlaan : aan het onthaal
- Vestigingsplaats Wolfputstraat : tegenover de personeelsruimte

Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

## tabak

---

Er geldt een algemeen rookverbod

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht op het schoolterrein: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## alcohol en drugs

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## welbevinden

---

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

### respect

Het pedagogisch project 'samen leren samenleven' benadrukt de nood om respectvol om te gaan met elkaar. Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

### geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij een titularis of iemand uit het zorgteam.

### participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel 'participatie' lees je alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

## voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken:

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Producten uit de categorieën 'beperkt beschikbaar' en 'liever niet'. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.

## verkeersveilige schoolomgeving

---

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer. De volgende afspraken gelden op school:

Lokaal in te vullen: items facultatief op te nemen:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich aan sporthal de Wolfput.
- Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt dat ze op het schooldomein van de (brom)fiets moeten stappen.

# Schoolkosten

## bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Studeren aan het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap betekent dat er geen inschrijvings- of campusgeld wordt gevraagd. Wél moet de leerling rekening houden met enkele onkosten, die de campus zo laag mogelijk probeert te houden. Na overleg binnen de schoolraad, bepalen de inrichtende machten de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend. Deze regeling wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Bij betalingsproblemen, kunnen de ouders steeds contact opnemen met de algemeen coördinator. Er wordt in overleg een afbetalingsplan opgesteld.

Graag een melding indien u niet ingaat op ons aanbod. Het spreekt vanzelf dat er van de vooropgestelde lijst met boeken, werkschriften en materialen niet kan worden afgeweken. Bij het vroegtijdig verlaten van de campus, wordt er een afrekening gemaakt op het einde van de laatste schooldag.

Opgelet: Dit is een kostenraming op basis van het vorige schooljaar, dus er kunnen zich nog wijzigingen kunnen voordoen.

### Benodigheden voor de start van het schooljaar

In het begin van het schooljaar, worden er een aantal vaste benodigheden gevraagd voor de start van het schooljaar en dit voor een vlotte werking. Deze lijst wordt meegegeven met de leerlingen en zij kunnen de benodigde materialen aankopen waar zij wensen.

#### Boeken

Campus Impuls werkt met een extern boekenfonds, Iddink. De ouders krijgen enkele weken voor de start van het schooljaar de nodige informatie om de boeken online te bestellen. Het bedrijf Iddink levert alles aan huis en regelt de facturatie. Dit extern boekendfonds werkt in de mate van het mogelijke met huurboeken, dit verlaagt de totale kost. Afhankelijk van de studierichting en het leerjaar waarin de leerling de lessen volgt, schommelt de totaalprijs voor boeken tussen €65 en €300

#### Verbruikersmateriaal

Voor verschillende vakken worden regelmatig werkstukken gemaakt. Hiervoor hebben de leerlingen materiaal nodig zoals bijvoorbeeld verf, nagels, schuurpapier, ... Om uit de kosten te geraken, wordt een bedrag van max. € 70 gevraagd in de loop van het schooljaar. Kopiëren Voor de kopieën wordt een vast bedrag gevraagd op basis van 2017-2018: 1ste jaar t.e.m. 6de jaar: € 50

#### Extra murosactiviteiten en sportactiviteiten

In de loop van het schooljaar worden er voor elke klas één of meer aanvullende vakuitstappen ingericht. De inhoud ervan sluit steeds aan bij het leerprogramma. Deelname is dan ook verplicht. De kosten worden minimaal gehouden. Richtprijs, gebaseerd op de ingerichte uitstappen tijdens het schooljaar 2017 -2018: max. € 150.

#### Meerdaagse excursie

Tweejaarlijks gaan alle graden op meerdaagse excursie. In het schooljaar 2019-2020 zullen er meerdaagse reizen voorzien worden. Afhankelijk van de bestemming varieert de richtprijs tussen 175 euro en 475 euro.

## **bijdrageregeling OV2**

---

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hieronder vind je een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen:

- Kooklessen: € 5 per keer
- Uitstappen ticket openbaar vervoer: € 1,50 - € 3,00 per ticket of via abonnement
- Eventueel GWW maximum: € 100
- Veiligheidskledij en -schoenen (zelf aan te schaffen)
- Verplaatsingskosten van/naar de stageplaats (bedrag afhankelijk van de afstand, zelf te betalen)
- Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Marijke Eeckhout (09 220 08 66).

In het geval van niet betaalde facturen minder dan € 250,00 zal het dossier worden overgemaakt aan de vrederechter. Bij niet betaalde facturen groter dan € 250,00 wordt het dossier overgemaakt aan de dienst Penale Boetes. Mogelijks wordt een dossier opgesteld wat een meerkost van € 35,00 omhelst.

# Betwistingen en klachten

## algemene klachtenprocedure

### een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

### waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, de heer Stephan Brynaert.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 0800 240 50 of via [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).

De afgevaardigd bestuurder van het GO! is enkel bevoegd voor klachten in verband met de administratieve diensten van het GO!. Voor klachten in verband met een school, instelling of scholengroep kun je terecht bij de betrokken directeur of algemeen directeur. Heb je vragen over de toepassing van de diverse procedures, dan kun je dit aankaarten via [klachten@g-o.be](mailto:klachten@g-o.be).

### hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

### hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

## welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

## specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachtenprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering**, het **niet toekennen van een getuigschrift** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via [deze website](#).

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

## beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

### bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Op donderdag 28 juni wordt het eindrapport uitgereikt.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek

wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
  - De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijke evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

## beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Die bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

## beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. De beroepscommissie zetelt binnen een periode van ten laatste 30 dagen na de klacht. Het communiceren met betrekking tot de resultaten van de beroepscommissie wordt vastgelegd op 45 kalenderdagen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.



Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om verder onderwijs in de school te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

## **beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

---

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

### **opstarten van het beroep**

Je ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### **beroepscommissie**

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen.

De beroepscommissie bestaat uit interne en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. De beroepscommissie zetelt binnen een periode van ten laatste 30 dagen na de klacht. Het communiceren met betrekking tot de resultaten van de beroepscommissie wordt vastgelegd op 45 kalenderdagen.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

Binnen het GO! is er geen verder beroep tegen de in beroep genomen beslissing meer mogelijk.

# Verzekeringen

## schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door verzekeringen af te sluiten, probeert onze school die risico's in te perken. De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

De verzekeringsmakelaar van onze school is ETHIAS.

De leerlingen zijn verzekerd voor:

- ongevallen op school;
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg en die is niet noodzakelijk de kortste);
- ongevallen tijdens buiten- of naschoolse activiteiten ingericht door de school;
- ongevallen bij een klassikale uitstap;
- burgerlijke aansprakelijkheid: de geneeskundige kosten en de eventuele materiële schade ten gevolge van een ongeval, door u veroorzaakt bij een medeleerling of een personeelslid.

De schoolverzekering komt niet tussen bij materiële schade, die geen gevolg is van een persoonlijk ongeval of een ongeval veroorzaakt door derden.

- Jassen, fietsen, boekentassen, ... vallen NIET onder de schoolverzekering!
- Leerlingen, die zich al liftend naar school of naar huis verplaatsen, zijn NIET door de schoolverzekering gedekt.
- Leerlingen, die zonder toelating de school verlaten tijdens de schooluren, zijn evenmin gedekt.
- ...

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen, wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden.

Voor sommige van die schadegevallen kan de familiale verzekering tussenkomen

Het is dus sterk aan te raden dat de ouders een familiale verzekering afsluiten om belangrijke financiële tussenkomsten bij zware schadegevallen te voorkomen. Voor de regeling van dergelijke schadegevallen moet u, als ouder, zelf de nodige stappen zetten bij uw verzekeringsmaatschappij.

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

- U verwittigt onmiddellijk de directie of het secretariaat.
- U haalt een verzekeringsformulier af op het leerlingensecretariaat.
- Met dit formulier gaat u naar de dokter of het ziekenhuis.
- De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
- U brengt het ingevulde formulier terug binnen op het leerlingensecretariaat.
- De school stuurt dit formulier door naar ETHIAS, onze verzekeringsmaatschappij.
- U krijgt een kopie van het dossier en dit moet u zelf bewaren (hierop vindt u ook het dossiernummer terug).
- U gaat met uw onkostennota's naar het ziekenfonds en stuurt het bewijs van het remgeld door naar ETHIAS.

# Leefregels

## 4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. We onderscheiden vier lades:

### **Blauwe categorie : niet frequent, niet ernstig gedrag**

- Voorbeelden : te laat in de rij, storend gedrag in klas,...
- Mogelijke maatregelen : ordemaatregel

### **Paarse categorie : frequent, niet ernstig gedrag**

- Voorbeelden : frequent te laat in de rij, frequent storend gedrag in klas,...
- Mogelijke maatregelen : ordemaatregel

Deze feiten en maatregelen worden op klassenraad besproken en mee opgevolgd door de orthopedagoog of psycholoog.

### **Oranje categorie : niet frequent, ernstig gedrag met een slachtoffer**

- Voorbeeld : pestgedrag
- Mogelijke maatregelen : ordemaatregel of tuchtmaatregel

Deze feiten en maatregelen worden op een (extra) klassenraad besproken en mee opgevolgd door de orthopedagoog of psycholoog.

### **Rode categorie : criminele feiten**

- Voorbeeld : druggebruik op school
- Mogelijke maatregelen : tuchtmaatregel

Deze feiten en maatregelen worden op een extra klassenraad besproken en mee opgevolgd door de orthopedagoog of psycholoog.

In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen.

Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

## ordemaatregelen

---

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning of waarschuwing;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een buddy (leerkracht) die naast jou komt zitten in de les,
- time-out;
- verhoogde waakzaamheid;
- sit-in (samenkomst met leerling, ouders, leerkrachten,... om de ernst van de situatie aan te geven en jou als leerling oplossingen laten formuleren);
- een strafstudie buiten de lessen. Deze vinden plaats op maandagavond tussen 15u30 en 16u30. Indien niet mogelijk, wordt dit over de middag georganiseerd.
- ...

### Opmerkingen

- Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.
- Het gedrag van de leerling telt mee voor het SODA-attest.
- We hanteren vaak het 'principe van uitstel' en geven volgende boodschap mee: 'ik keur niet goed wat er nu gebeurd is, maar ik zal nadenken over de situatie en jou (jullie) laten weten welke maatregel, kaart en sanctie eraan gekoppeld wordt'.???

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders .

## **tuchtmaatregelen**

---

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school als op de plaats waar je eventueel stage loopt. Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

### **Mogelijke maatregelen**

**Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.**

- Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
- Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
- Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

### **Een definitieve uitsluiting uit de school**

- De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
- Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
- Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de Reynaertschool uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de Reynaertschool, kun je geweigerd worden.

## regels bij tuchtmaatregelen

---

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

## 4 lademodel OV2

---

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. We onderscheiden vier lades:

### **Blauwe categorie : niet frequent, niet ernstig gedrag**

Voorbeelden : te laat in de rij, storend gedrag in klas,...

Mogelijke maatregelen : ordemaatregel

### **Paarse categorie : frequent, niet ernstig gedrag**

Voorbeelden : frequent te laat in de rij, frequent storend gedrag in klas,...

Mogelijke maatregelen : ordemaatregel

Deze feiten en maatregelen worden op klassenraad besproken en mee opgevolgd door de leerlingbegeleiding.

### **Oranje categorie : niet frequent, ernstig gedrag met een slachtoffer**

Voorbeeld : pestgedrag

Mogelijke maatregelen : ordemaatregel of tuchtmaatregel

Deze feiten en maatregelen worden op een (extra) klassenraad besproken en mee opgevolgd door de leerlingbegeleiding.

### **Rode categorie : criminele feiten**

Voorbeeld : druggebruik op school

Mogelijke maatregelen : tuchtmaatregel

Deze feiten en maatregelen worden op een extra klassenraad besproken en mee opgevolgd door de leerlingbegeleiding.

In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen.

Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

## ordemaatregelen OV2

---

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag.

Ondertussen krijg je een straf of een taak;

- een strafstudie buiten de lessen;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.



## info

### Info

---

Geef hier eventueel bijkomende informatie

# Bijlagen

## **schoolreglement en PPGO!**

---

Ondergetekenden (naam ouder(s))

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

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2018-2019 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op (datum) \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

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

“Door dit reglement te ondertekenen verklaart de leerling/ouder zich akkoord met het privacybeleid van de school van toepassing vanaf 1 september 2018.

In het licht van de vernieuwde vereisten onder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) werkt de school aan de verdere uitwerking van haar privacybeleid waarvoor in september een addendum zal beschikbaar zijn. Voor de school is het beschermen van de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, ouders, haar werknemers en andere personen met wie zij verbonden is een doel op zich en bovenal een wettelijke verplichting die de school hoog in het vaandel draagt. Ook alle andere bestaande en toekomstige relevante wetgeving inzake gegevensbescherming zal hierbij in acht worden genomen”.

## **doktersattest 'toezicht op inname medicatie'**

---

printversie formulier [Doktersattest toezicht op inname medicatie](#)

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

### **Attest van de behandelende arts**

Naam van de leerling(e): \_\_\_\_\_

Naam en vorm van de medicatie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Wijze van inname: \_\_\_\_\_

Tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ [datum]

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

## **Bijdrageregeling OV4**

---

Studeren aan het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap betekent dat er geen inschrijvings- of campusgeld wordt gevraagd. Wél moet de leerling rekening houden met enkele onkosten, die de campus zo laag mogelijk probeert te houden. Na overleg binnen de schoolraad, bepalen de inrichtende machten de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend. Deze regeling wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Bij betalingsproblemen, kunnen de ouders steeds contact opnemen met de algemeen coördinator. Er wordt in overleg een afbetalingsplan opgesteld. Graag een melding indien u niet ingaat op ons aanbod. Het spreekt vanzelf dat er van de vooropgestelde lijst met boeken, werkschriften en materialen niet kan worden afgeweken. Bij het vroegtijdig verlaten van de campus, wordt er een afrekening gemaakt op het einde van de laatste schooldag.

Opgelet: Dit is een kostenraming op basis van het vorige schooljaar, dus er kunnen zich nog wijzigingen kunnen voordoen.

### **Benodigdheden voor de start van het schooljaar**

In het begin van het schooljaar, worden er een aantal vaste benodigdheden gevraagd voor de start van het schooljaar en dit voor een vlotte werking. Deze lijst wordt meegegeven met de leerlingen en zij kunnen de benodigde materialen aankopen waar zij wensen.

#### **Boeken**

Campus Impuls werkt met een extern boekenfonds, Iddink. De ouders krijgen enkele weken voor de start van het schooljaar de nodige informatie om de boeken online te bestellen. Het bedrijf Iddink levert alles aan huis en regelt de facturatie. Dit extern boekendfonds werkt in de mate van het mogelijke met huurboeken, dit verlaagt de totale kost. Afhankelijk van de studierichting en het leerjaar waarin de leerling de lessen volgt, schommelt de totaalprijs voor boeken tussen €65 en €300

#### **Verbruikersmateriaal**

Voor verschillende vakken worden regelmatig werkstukken gemaakt. Hiervoor hebben de leerlingen materiaal nodig zoals bijvoorbeeld verf, nagels, schuurpapier, ... Om uit de kosten te geraken, wordt een bedrag van max. € 70 gevraagd in de loop van het schooljaar.

#### **Kopiëren**

Voor de kopieën wordt een vast bedrag gevraagd op basis van 2017-2018: 1ste jaar t.e.m. 6de jaar: € 50

### **Extra murosactiviteiten en sportactiviteiten**

In de loop van het schooljaar worden er voor elke klas één of meer aanvullende vakuitstappen ingericht. De inhoud ervan sluit steeds aan bij het leerprogramma. Deelname is dan ook verplicht. De kosten worden minimaal gehouden. Richtprijs, gebaseerd op de ingerichte uitstappen tijdens het schooljaar 2017 -2018: max. € 150.

### **Meerdaagse excursie**

Tweejaarlijks gaan alle graden op meerdaagse excursie. In het schooljaar 2019-2020 zullen er meerdaagse reizen voorzien worden. Afhankelijk van de bestemming varieert de richtprijs tussen 175 euro en 475 euro.

## Privacyverklaring en toestemming gebruik beeldmateriaal

---

We vragen soms om je persoonsgegevens als leerling of ouder. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten zijn.

Deze privacyverklaring is toegevoegd als addendum aan het schoolreglement en is van toepassing vanaf 1 september 2018. Deze privacyverklaring is ook beschikbaar op de website van de Reynaertschool.

Door het schoolreglement te ondertekenen geef je je toestemming aan de school om de nodige gegevens te verwerken en te gebruiken binnen het wettelijk voorziene kader en verklaar je je akkoord met deze privacyverklaring.

De school behoudt zich het recht voor deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 01 september 2018.

### PRIVACYVERKLARING

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als leerling of leerplichtverantwoordelijke. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep uitgeoefend door de leerplichtverantwoordelijk(en) of gegevens met betrekking tot de gezondheid van de leerling.

Via deze privacyverklaring wil de school jou informeren en transparant zijn over de manier waarop persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij je inschrijving als leerling in de school. Daarnaast zijn nog een heel aantal andere verwerkingsactiviteiten mogelijk.

Het blijft gaan om jouw privacy en de school gaat, als verwerkingsverantwoordelijke, dan ook steeds met de grootst mogelijke zorgvuldigheid om met je persoonsgegevens.

Wanneer voorbeelden van persoonsgegevens, verwerkingsdoeleinden of bewaringstermijnen worden opgesomd in deze privacyverklaring zijn deze niet limitatief. Dit betekent dat ook andere voorbeelden vallen onder de bepalingen van deze privacyverklaring.

#### • Verzamelen en verwerken van persoonsgegevens binnen de school

Onder persoonsgegevens valt elke informatie die toelaat om, direct of indirect, een individu te identificeren. De school kan bijvoorbeeld de volgende persoonsgegevens van jou of je ouders/voogd opvragen:

- Naam en voornaam;
- Geboortedatum en geboorteplaats;
- Rijksregisternummer;
- (Domicilie)adres;
- Telefoonnummer en e-mailadres;
- Leeftijd en geslacht;
- Beroep;
- Vorige behaalde diploma's.

Onder het verwerken van persoonsgegevens valt elke handeling die wordt verricht met betrekking tot de persoonsgegevens, zowel digitaal als op papier. Dit kan gaan over het verzamelen, vastleggen, ordenen, opslaan, raadplegen, gebruiken, aligneren of combineren, verstrekken door middel van doorzending, bijhouden, vernietigen, wissen of blokkeren van gegevens.

De school beperkt het verzamelen van persoonsgegevens steeds tot hetgeen noodzakelijk is om haar taken uit te oefenen.

Leerlingenzorg en -begeleiding vallen binnen het takenpakket van de school. Het verzamelen van persoonsgegevens van

jou als leerling of van de leerplichtverantwoordelijke is dan ook noodzakelijk om de nodige ondersteuning te kunnen bieden in ieders onderwijstraject.

Mits de leerplichtverantwoordelijke hiertoe toestemming heeft gegeven, kan de school ook foto's of videobeelden maken waarop jij afgebeeld staat en deze publiceren.

#### • **Doeleinden van de verwerking**

Wij gebruiken als school jouw persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- jou als leerling de nodige zorg en begeleiding te geven in je onderwijstraject;
- leerlingen in te schrijven voor klasuitstappen;
- ouders/voogd te contacteren in geval van dringende situaties;
- de leerling in te schrijven voor stages in het kader van het onderwijstraject;
- het maken en versturen van nieuwsbrieven en informatie omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;
- onze wettelijke of andere dwingende verplichtingen na te leven;

Met andere woorden, de school verwerkt jouw persoonsgegevens enkel indien dit noodzakelijk is voor de leerlingenzorg- en begeleiding waarop jij via onze school hebt ingetekend, indien jij hiervoor je toestemming hebt verleend, indien we daartoe wettelijk verplicht zijn of indien wij menen hiertoe een gerechtvaardigd belang te hebben.

Indien je nalaat om ons bepaalde gegevens te verstrekken, kunnen wij mogelijk geen gepaste onderwijsbegeleiding of respons bieden.

Jouw persoonsgegevens worden door de school niet gebruikt op een met deze doeleinden onverenigbare wijze.

#### • **Delen van persoonsgegevens**

De school doet voor het uitvoeren van bepaalde taken beroep op externe partijen die in opdracht van de school persoonsgegevens verwerken ("verwerkers"). Dit behelst onder andere organisaties die instaan voor het organiseren van evenementen of klasuitstappen en ICT-bedrijven waar de school mee samenwerkt.

Deze derde partijen zullen enkel toegang krijgen tot jouw persoonsgegevens voor zover nodig in het kader van hun dienstverlening. Als school treffen wij de nodige maatregelen en zullen wij erop toezien dat jouw gegevens door deze derde partijen in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving inzake bescherming van persoonsgegevens worden verwerkt.

Wij kunnen jouw persoonsgegevens ook delen met handhavingsautoriteiten of externe adviseurs indien wij hiertoe verplicht zouden zijn.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat hiertoe passende maatregelen worden genomen om de gegevens te beschermen.

#### • **Bewaren van gegevens**

Jouw persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan strikt noodzakelijk om de doeleinden te realiseren waarvoor deze gegevens zijn verzameld. In sommige gevallen zijn wij gehouden aan een wettelijk verplichte bewaartermijn. Zo gelden bijvoorbeeld de volgende termijnen:

- 5 jaar voor het administratief leerlingendossier;
- 30 jaar voor informatie over studiebewijzen;
- 31 augustus van het volgende schooljaar voor de klasagenda.

Indien er geen wettelijk vastgestelde termijn is, worden jouw gegevens bijgehouden volgens de noodzakelijkheid voor een correcte verwerking van je gegevens tijdens en in opvolging van het onderwijstraject.

#### • **Jouw rechten als betrokkene**

Onder welbepaalde omstandigheden en in een bepaalde vorm heb je als leerling of leerplichtverantwoordelijke het recht om:

- een kopie te vragen van je persoonsgegevens;
- je persoonsgegevens te corrigeren;
- te vragen dat je persoonsgegevens worden gewist;
- bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van je persoonsgegevens (bv. voor marketing doeleinden);
- de toestemming om persoonsgegevens te verwerken, of voor bepaalde/specifieke doeleinden te gebruiken, in te trekken (bv. uitschrijven op onze nieuwsbrief).

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via e-mail naar [privacy@scholengroep.gent](mailto:privacy@scholengroep.gent) via een standaardformulier dat beschikbaar is op de website van de Reynaertschool. Wij zullen je verzoek, klacht of vraag behandelen en je tijdig een antwoord bezorgen.

#### • Beveiligen van persoonsgegevens

De school treft alle passende technische en organisatorische maatregelen om ongeoorloofde toegang tot of ongerechtvaardigd of incidenteel verlies, vernietiging of wijziging van jouw persoonsgegevens te vermijden.

#### • Indienen van een klacht

Je kan als leerling of ouder steeds een klacht indienen bij de Belgische Gegevensbeschermingsautoriteit indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

#### • Contact

De school, met adres Christiaen van der Heydenlaan 24, 9041 Oostakker treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je je wenden tot het aanspreekpunt binnen de GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres [privacy@scholengroep.gent](mailto:privacy@scholengroep.gent).

#### • Toestemming gebruik beeldmateriaal

Door dit document te ondertekenen, geef je uitdrukkelijk aan het schoolreglement en de privacyverklaring te hebben gelezen en te aanvaarden. Daarenboven kan je via dit document de school ook toestemming geven om foto's, video- of televisieopnames van jou te maken en/of te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of televisieopnames van leerlingen worden gemaakt. Dit gebeurt bijvoorbeeld tijdens schoolreizen, sportactiviteiten of schoolfeesten.

Het kan hierbij zowel over niet-gerichte als over gerichte beelden gaan. Niet-gerichte beelden geven een algemene, niet-geposeerde sfeeropname weer zonder één of meerdere leerlingen specifiek uit te lichten. Voor het maken en publiceren van deze beelden heeft de school in principe geen toestemming nodig. Gerichte beelden zijn afbeeldingen waarvoor één of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht of wanneer voor de afbeelding wordt geposeerd. Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we wel jouw toestemming nodig.

De school gaat uit principe steeds zorgvuldig om met beeldmateriaal dat van jou als leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt deze beelden normaal gezien enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jullie toestemming kan de school deze beelden ook gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

Je mag uiteraard steeds terugkomen op de door jou hieronder gegeven toestemming of bezwaar aantekenen tegen het gebruik van bepaalde beelden.

De toestemming die hier wordt gegeven geldt enkel voor de beelden die door ons als school, of in onze opdracht, worden gemaakt en gepubliceerd. Indien jij zelf foto's maakt tijdens evenementen en deze op sociale media plaatst, gaat de school ervan uit dat jij hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij zorgvuldig omgaat met zulk beeldmateriaal.



Hierbij verklaart ondergetekende, leerling/leerplichtverantwoordelijke (van)

.....\*\*

O dat de school tijdens het schooljaar 2018-2019 gerichte foto's, video- en televisieopnames mag maken;

O dat de school deze foto's, video- en televisieopnames mag publiceren op verschillende media, met inbegrip van, maar niet beperkt tot de schoolgids, de schoolbrochure, de schoolkalender, de website van de school, de (digitale) nieuwsbrief, of op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook, ...).

Datum: .....

Naam leerling/leerplichtverantwoordelijke: .....

Handtekening: .....

\*Als leerling word je beschouwd vanaf 12-14 jaar voldoende onderscheidingsvermogen te hebben om zelf je toestemming te geven. Het is echter ook steeds toegestaan dat je ouders in jouw plaats toestemming geven om beeldmateriaal te maken en te publiceren.

\*\* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

## Duaal leren "Schoolbank op de werkplek"

Deze bijlage wordt nog aangepast na goedkeuring van het Besluit van de Vlaamse Regering tot uitbreiding van de proeftuin "Schoolbank op de werkplek"

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in naam duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Vermeld hier verplicht hoe de intakegesprek(ken), screening en de trajectbegeleiding in de school concreet zal gebeuren.

### Niet-sluiten van een overeenkomst leidt tot een verplichte vroegtijdige beëindiging van de opleiding

Als er binnen 20 opleidingsdagen, te rekenen vanaf het tijdstip dat je opgeleid moet kunnen worden op de werkvloer, geen overeenkomst is gesloten, moet naam duale opleiding worden stopgezet. Ook als een overeenkomst wordt beëindigd, wordt eenzelfde termijn van 20 opleidingsdagen gehanteerd om een nieuwe overeenkomst af te sluiten; indien dit niet lukt, moet naam duale opleiding worden stopgezet.

### Klassenraad

Vermeld hier verplicht de samenstelling van de klassenraad + de expliciete vermelding van de trajectbegeleider + de mentor

De trajectbegeleider en mentor maken stemgerechtigd deel uit van de klassenraad.

### Niet-overzitten

Verplicht lokaal uit te werken naargelang de duale opleiding die wordt ingericht in de school

Afhankelijk van de duale opleiding die de school organiseert, is overzitten uitgesloten, uitgezonderd het overzitten in een eenjarige opleiding tijdens het schooljaar 2017-2018 en het overzitten in het tweede jaar van een tweejarige opleiding tijdens het schooljaar 2018-2019.

Naam + handtekening voor akkoordverklaring

Datum: .. / .. / ....

## Formulier uitoefening rechten inzake privacy

---

Gelieve het ingevulde formulier per e-mail te versturen naar [privacy@scholengroep.gent](mailto:privacy@scholengroep.gent) of per post naar DPO – Schoonmeersstraat 26 – 9000 GENT.

Naam: .....

School of instelling: .....

Ik wens als OUDER / LEERLING / ANDERE een mededeling te doen aan de school in verband met de verwerking van mijn persoonsgegevens en/of mijn recht(en) als betrokkene uit te oefenen.

Gelieve aan te duiden wat van toepassing is:

- Ik heb een vraag of een klacht omtrent de wijze waarop de school persoonsgegevens verwerkt
- Ik wens informatie te ontvangen over de manier waarop de school mijn persoonsgegevens verwerkt
- Ik wens een kopie te vragen van mijn persoonsgegevens
- Ik wens mijn persoonsgegevens te corrigeren
- Ik wens dat mijn persoonsgegevens worden gewist
- Ik wens bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van mijn persoonsgegevens
- Ik wens mijn toestemming om persoonsgegevens te verwerken in te trekken.

Ik wens mijn verzoek te motiveren als volgt:

Ter verificatie van mijn verzoek, voeg ik een kopie van mijn identiteitskaart toe in bijlage.

Ik begrijp dat de school/instelling mijn verzoek slechts kan onderzoeken indien ik alle bovenstaande informatie en documenten aan de school/instelling heb bezorgd.

Datum:

Handtekening: