



GO! BuSO Reynaertschool OV2 en Campus Impuls OV4

2020-2021

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Privacybeleid van de scholen	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Van school veranderen	7
Overdracht van het multidisciplinair dossier	8
Leerlingengegevens	8
Regelmatig schoolbezoek	8
Vrijstelling	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	9
Studieaanbod OV4	9
studieaanbod OV2	9
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling OV4	9
lesspreiding en vakantie - en verlofregeling OV2	10
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	10
Vestigingsplaatsen	10
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school OV4	11
Stages en werkplekleren OV4	12
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	12
lesbijwoning in een andere school OV2	13
stages en werkplekleren OV2	13
Participatie	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Begeleidingscyclus OV4	17
Beginsituatie en diagnose: waar start ons zorgteam de begeleiding?	17
Evaluatie OV4	18
EVALUEREN EN RAPPORTEREN	18
Examens	19
Niet afleggen toets/ niet indienen taak/zwakresultaat	19
Onderzoeksopdracht	20
GIP	20
Deliberatie	20
Informatie en communicatie	23
Attesten en getuigschriften	24
begeleidingscyclus OV2	25
evaluatie OV2	25
deliberatie OV2	26
Taalbeleid	27
Taalbeleid OV4	27
Taalbeleid	27
Afspraken	28
OV4 Lokale leefregels	28
Inleiding	28
Onze leefregels	28
Studiezaal	29
Gebruik van gsm en andere media	30
Belangrijk!	30
Afspraken in klas	30

Afspraken in de les LO	30
Afspraken buiten de klas	30
Privacywetgeving en beeldmateriaal	31
Reclame en sponsoring	31
Kledij, orde en hygiëne	32
Hygiëne en veiligheid	32
Kledij bij praktijklessen	32
Kledij bij stage	32
OV2 lokale leefregels	32
Afwezigheid	35
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
CLB	38
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	38
Het CLB en zijn werkingsprincipes	39
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	39
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	39
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	39
Deontologische code CLB	39
Beroepsgeheim	39
Leerlingenbegeleiding door het CLB	39
Vraaggestuurde begeleiding	40
Verplichte leerlingenbegeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	41
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	41
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	41
Preventieve gezondheidszorg	41
CLB-consulten	41
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	41
Vaccinaties	43
Verandering van school en CLB	43
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	43
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	43
opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	43
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	46
Het multidisciplinaire dossier	46
Klachtenprocedure	48
Info van lokale CLB en CLB Online	48
Veiligheid en gezondheid	49
Ziekte, ongeval en medicatie	49
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
Roken	50
Alcohol en drugs	51
Specifieke gelegenheden	51
Drugs	51
Welbevinden	52
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	52
Participatiecultuur	52
Voeding, dranken en tussendoortjes	52
Verkeersveilige schoolomgeving	52
Schoolkosten	53
Bijdrageregeling	53
bijdrageregeling OV2	54
Betalingsmodaliteiten	54
Betwistingen en klachten	55
Algemene klachtenprocedure	55
Een klacht?	55

Waar kun je met een klacht terecht?	55
Hoe dien je een klacht in?	55
Welke klachten worden niet behandeld?	56
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	56
bezwaar	56
beroep	57
beslissing van de beroepscommissie	57
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	59
opstarten van het beroep	59
beroepscommissie	59
Verzekeringen	60
Schoolverzekering	60
Leefregels	61
4 lademodel	61
Ordemaatregelen	62
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	62
Tuchtmaatregelen	63
Regels bij tuchtmaatregelen	64
4 lademodel OV2	64
ordemaatregelen OV2	65
Duaal leren	66
Duaal leren	66
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	66
Bijlagen	68
Schoolreglement en PPGO!	68
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	69
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	71
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	73
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	75
Addendum GDPR	77

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
- adjunct-directeur Arne Lobbens
- TAC Peter Vandenberghe
- financieel coördinator : Kim Luong
- 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
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.

Het overleg over de redelijkheid van de aanpassingen moet binnen een redelijke termijn plaats vinden (d.w.z. dat het overleg meteen na de inschrijving opgestart wordt) en tot een beslissing leiden uiterlijk 60 kalenderdagen na de effectieve start van de lesbijwoning.

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

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.

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

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 gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Studieaanbod OV4

▮ Lokaal in te vullen

De modernisering van het secundair onderwijs heeft een impact op de structuur en de organisatie van het onderwijsaanbod van je school. Geef hieronder, afhankelijk van de lokale situatie, het studieaanbod weer rekening houdend met eventuele wijzigingen in het kader van die modernisering SO.

Opgelet: gebruik steeds de correcte benamingen van studierichtingen, zoals ze zijn vastgelegd in de regelgeving. ▮

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 OV4

▮ verplicht item ▮

▮ De lesspreiding samen met de vakantie- en verlofregeling is een verplicht onderdeel van het schoolreglement – lokaal in te vullen ▮

▮ Andere suggesties voor deze rubriek: dagindeling, begin en einde van de lessen, opvangperiodes, studie, sport-, middag- en avondactiviteiten ▮

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

De leerlingen krijgen bij aanvang van het schooljaar een jaarkalender mee met de vooropgestelde vrije dagen, examenperiodes, etc.

Flexibele leertrajecten

Flexibiliseringsmaatregelen zijn een verplicht onderdeel van het schoolreglement. Indien van toepassing is deze button lokaal in te vullen:

- maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeftes binnen een zorgcontext (sticordi)
- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten-en competentiecontext

Eventueel te gebruiken als passage: "De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijtlijnen meer onderwijs op maat aan te bieden om voor leerlingen flexibele leertrajecten te organiseren. Deze mogelijkheden kunnen door de desbetreffende klassenraad, in individuele gevallen, worden toegepast."

Openstelling van de school

Lokaal in te vullen

Vestigingsplaatsen

Lokaal in te vullen: overzicht vestigingsplaatsen en hun onderwijsaanbod van de school of bij de school van een andere school.

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.

Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school OV4

verplicht item

Aan te passen aan de lokale situatie

Lesbijwoning in de eigen school voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 1, 2 of 3 in een andere administratieve groep:

In onze school wordt de mogelijkheid voorzien voor leerlingen uit opleidingsvorm 1, 2 en 3 om lessen bij te wonen in een andere opleiding of een andere opleidingsvorm en type. Je kan maximaal halftijds lessen bijwonen in een andere administratieve groep en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon secundair onderwijs.

EN/OF

Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 1, 2 of 3 in dezelfde of een andere administratieve groep. Voor deze leerlingen is het ook toegelaten om in een andere opleidingsvorm en type in een andere school van buitengewoon secundair onderwijs de lessen bij te wonen:

Onze school werkt samen met naam andere school om lessen te verstrekken. De mogelijkheid wordt voorzien dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in naam andere school.

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in naam andere school en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon 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.

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

EN/OF

Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs voor leerlingen ingeschreven in opleidingsvorm 4 in een ander type of in dezelfde of een andere studierichting:

Onze school werkt samen met naam andere school om lessen te verstrekken. De mogelijkheid wordt voorzien dat je tijdens een deel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in naam andere school.

Je kan maximaal halftijds een deel van de vorming bijwonen in naam andere school en dit gedurende maximum een gedeelte van één lopend schooljaar. Deze regeling is niet combineerbaar met de lesbijwoning in het gewoon 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.

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

Stages en werkpleklersen OV4

verplicht item

De stageregeling (inclusief sociaal-maatschappelijke trainingen) moet in voorkomend geval verplicht opgenomen worden in het schoolreglement.

Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

verplicht item

Onze school werkt samen met naam school voor voltijds gewoon secundair onderwijs om lessen te verstrekken.

Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in naam andere school. Deze regeling kan je niet combineren met lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of lesbijwoning in de eigen school.

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

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

verplicht item

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.

Schoolvervangende activiteiten – lokaal in te vullen

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 een infomoment of hulp op de spaghettiavond.

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.

Schoolraad

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 adjunct-directeur

- 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 OV4

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 remediering 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 OV4

Elke evaluatie is erop gericht bruikbare informatie te verkrijgen over jouw niveau en je vorderingen ten aanzien van de vooropgestelde doelen.

EVALUEREN EN RAPPORTEREN

Rapporteren is niet eenvoudig en daar is niets fout aan. Het schetsen van een totaalbeeld van verworven vaardigheden, kennis, attitudes... is nu eenmaal niet evident. Om jongeren en ouders een duidelijk beeld te geven, hebben we op Campus Impuls een rapporteringssysteem uitgewerkt met waarderingsschalen. We scheppen ermee ruimte voor feedback, flexibele aanpak, verschillende evaluatiemethodes en doelgericht leren. Volg even mee...

Breed evalueren met een duidelijke visie

Vanaf het eerste jaar krijgen leerlingen evaluaties. Er wordt vanuit ons onderwijs immers heel wat van hen verwacht en als team volgen we de verschillende eindtermen en ontwikkelingen op. Op Campus Impuls is 'breed evalueren' een realiteit. Niet alle doelen worden met een klassieke toets op 10 getoetst. Voor veel doelen in verband met spreken, sociale vaardigheden, beweging, stage,... zijn cijferoetsen immers geen efficiënte methode. Om te meten, gebruiken we op Campus Impuls de methode die het meest geschikt is.

Leerlingen A-stroom, ASO, TSO krijgen examens. Het aantal examens en examendagen wordt opgebouwd doorheen de jaren zodat leerlingen tegen het zesde leerjaar voldoende tools onder de knie krijgen om met lange examenperiodes om te gaan. Onderwerpen zoals plannen, zelfdiscipline, 'leren leren',... vormen belangrijke schakels tot succes.

In de B-stroom en BSO zijn er geen examenperiode maar projectweken. De arbeidsgeschiktheid wordt hier verder getraind en verfijnd met projecten en stagemomenten.

Metten en waarderen

Bij het evalueren is het belangrijk dat twee zaken uit elkaar gehouden worden:

Metten: toets op 10, presentatie volgens checklist, eindwerk, laboproef met stappen...

Waarderen: welke waarde wordt er gekoppeld aan een meting? Deze insteek is belangrijk om leerlingen en ouders een correct beeld te schetsen. We zijn er ons als school van bewust dat de cijfercultuur voor veel ouders en leerlingen belangrijk is. We sluiten cijfers ook niet uit als meting (bv. kennistoets op 10), maar we laten onze evaluaties niet verengen tot een enkel cijfers.

Doelgericht leren

Onze evaluatie gebeurt doelgericht waardoor we telkens een verwachting creëren. Door het stellen van doelen en na te gaan in welke mate deze bereikt werden, begeleiden we leerlingen in het leerproces. Er zijn vier mogelijkheden:

- Leerling behaalt de verwachting niet;

- Leerling benadert de verwachting (maar is er nog niet!);
- Leerling behaalt de verwachting;
- Leerling overstijgt de verwachting;

Dankzij het stellen van doelen, neemt de kwaliteit van onze feedback toe. Deze feedback overstijgt de woorden "goed gewerkt" en is gericht op het doel dat behandeld werd.

Duidelijk kader - objectief kader

Voorafgaand aan de meting en waardering, moet de verwachting/doelstelling duidelijk gecommuniceerd worden aan de leerlingen/ouders. De wijze waarop de evaluatie gebeurt, is transparant, objectief en eerlijk. Per doelstelling gaat de leerkracht na wat de verwachting is en hoe deze duidelijk kan vertaald worden naar de leerling toe. De leerkracht kiest een geschikte evaluatiemethode om na te gaan hoe ver de leerling staat.

Smartschool - Rapport in Skore

Onze verwachtingen staan net zoals de ingevulde cursus op ons Smartschoolplatform.

Van evaluatie tot rapportering/feedback

Een evaluatie is zo sterk als de feedback die erbij hoort. Dit kan op veel verschillende manieren; mondeling, via het rapport, in een portfolio, etc. Op Campus Impuls worden ook leerlingcontacten gehouden waarbij zowel het individueel handelingsplan als het rapport besproken wordt. Coachingsgesprekken met de (hulp)titularis worden doorheen het jaar gepland.

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.

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 redenen

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.

Onderzoeksofdracht

De leerlingen die in de derde graad ASO volgen, krijgen een onderzoeksofdracht. We hechten hier op Campus Impuls veel aandacht aan omdat dit een uitstekende kans is om te groeien in zelfstandigheid, omgaan met deadlines, toepassen van onderzoekscompetenties... We geven leerlingen bovendien extra ruimte binnen de complementaire uren om hen hierin te begeleiden.

GIP

De GIP (BSO/TSO) neemt een bijzondere positie in bij evaluaties in de 3e graad. Het resultaat weegt zwaar door de 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 (online) 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.

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

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

OV4 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 leefregels

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 tijdschema. Zie: evaluatiecriteria.

Orde

- Ik breng mijn agenda, communicatiemap en heen- en weermappen 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 sta bij het eerste belsignaal in de rij van mijn klas en wacht er tot een leerkracht me komt halen.
- 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, ijzeren latten, aanstekers, lucifers,...) zijn niet toegelaten op de campus. Deze voorwerpen kunnen in bewaring worden genomen door de school. Alle leefregels gelden uiteraard ook tijdens alle extra-murosactiviteiten. Eventueel kunnen er bijkomende afspraken gemaakt worden. Bij twijfel ligt de eindbeslissing bij de personeelsleden van de Campus.

Studiezaal

Tijdens de studie is het steeds stil. Leerlingen krijgen taken of houden zich in stilte zinvol bezig. Het storen van anderen tijdens de studie wordt bestraft.

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.

Belangrijk!

Dit doe je als leerling nooit zonder uitdrukkelijke toestemming van een personeelslid:

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

Wie een leerling of personeelslid stiekem filmt, krijgt hier een fikse sanctie voor. Het (digitaal) nemen van foto's of delen van onrechtmatig verkregen fotomateriaal kan leiden tot een klacht bij politie en wordt bovendien als pestgedrag beschouwd.

Afspraken in klas

Omdat ordentelijk lesgeven belangrijk is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of tablet gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften (bv. voorleessoftware), mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

In de klassen met een 'gsm-hotel' worden de gsm's bij aanvang van de les verzameld. Elke leerling heeft er een eigen plaats voor de gsm. Wie zijn gsm bij aanvang van de les niet afgeeft maar hiermee betraapt wordt, krijgt onmiddellijk een sanctie.

Leerlingen die hun gsm zonder toestemming uithalen waar het niet mag, moeten deze tot het einde van de dag afgeven aan het onthaal. Aan het onthaal wordt bijgehouden hoeveel keer dit gebeurde. Bij een zekere frequentie hoort een sanctie. Wie zijn gsm weigert af te geven, krijgt onmiddellijk een strafstudie.

Afspraken in de les LO

Afspraak tijdens lichamelijke opvoeding: De smartphones worden bij aanvang verzameld in een opbergdoos en na de les teruggegeven. Je kan er immers niet mee turnen en het is gevaarlijk om een gsm in de kleedkamer te laten slingeren.

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.

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.

Omdat je net héél veel keuze hebt bij het dragen van kledij, is het makkelijker om hieronder enkele voorbeelden te geven van wat niet kan.

- Het dragen van politieke emblemen is niet toegelaten;
- Provocerende emblemen horen niet thuis op onze school;
- Geen blote buik, te korte rok of onderbroeken die zichtbaar zijn boven de de broek.
- ... uiteraard zijn dit enkele voorbeelden en kan de directie ook ingrijpen bij andere kledij die de goede zeden schendt of provoceert.

Hygiëne en veiligheid

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, politieke opschriften e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld sieraden tijdens de praktijkvakken, ooring bij sport en zwemmen, e.d.).

Kledij bij praktijklessen

- Verplicht stofjas aan te doen tijdens praktijklessen.
- Verplicht beschermende kledij aan te doen, rekening houdend met voorschriften op veiligheidsfiches.
- Geen loshangende kledij, haren of accessoires tijdens praktijklessen.

Kledij bij stage

Wij verwachten als school een "deftig" voorkomen van onze leerlingen op stage. Dus geen blote buiken, spaghettibandjes, korte rok, trainingsbroek, shorts, gescheurde broeken of bijvoorbeeld onderbroeken die zichtbaar zijn boven de broeken.

Indien stagebedrijven zelf interne afspraken hebben omtrent kledij, nemen wij dit uiteraard over. Dit kan bijvoorbeeld gaan over het verplicht dragen van een hemd.

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 stillletjes 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.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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
Andreas Schepens	schoolarts	09/243.79.77	andreas.schepens@clbgent.be
Ellen De Clercq	Psycho-pedagogisch consulent	09/243.79.73	ellen.de.clercq@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

Het CLB en zijn 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.

We bekijken samen met jou hoe het CLB precies werkt. We geven ook meer uitleg over het Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp, de deontologische code van de CLB's en het beroepsgeheim.

Als we in de tekst over ouders spreken, dan bedoelen we de ouder(s), eventueel de opvoedingsverantwoordelijke(n) of de meerderjarige leerling zelf.

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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 belangrijke regels:

- We werken onafhankelijk. Jouw belang staat centraal.
- We werken kort bij leerlingen en scholen.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen.
- We kiezen voor de minst zware hulp. We willen vooral ondersteunen.
- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren.
- Het CLB moet vaste gedragsregels nakomen (deontologische code).
- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld 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”. Te vinden op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechter tijdens onze begeleiding"] [\[onderaan de pagina\]](#).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” Te vinden op www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] [\[onderaan de pagina\]](#).

Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten een deontologische code respecteren. Een deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om professioneel te handelen.

De volledige “Deontologische code voor de CLB-medewerker” vind je op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met 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 schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zitten **en de huidige zorg van de school ontoereikend is**.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de **'het CLB-consult (officieel zijn dat systematische contacten)**. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen **over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts**.
- Psychisch en sociaal functioneren
Voel je je niet goed in je vel? Heb je **pestproblemen, faalangst, stress, ...**? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

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

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

- Je zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. **Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.**
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles.

Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

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 vind je in het schoolreglement.**

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding **op school** niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- **'Consultatieve leerlingenbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.**

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de **CLB-consulteren**. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

CLB-consulteren

Je bent verplicht om aan een aantal **CLB-consulteren** deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een **CLB-consult** georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of **voor** leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het **CLB-consult** is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze **CLB-consulteren** willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat psychosociale ontwikkeling).

Verzet tegen **CLB-consult** door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het **CLB-consult** uitvoert. In dit geval wordt het **CLB-**

consult uitgevoerd door:

- ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- 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. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
 - Het **CLB-consult** 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 **CLB-consult** uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het **CLB-consult** aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het **CLB-consult** door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het **CLB-consult** voor jou en je ouders.

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. **Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.**

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.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- 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, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school

verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk **CLB-consult** wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming van 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 **CLB-consult**

We kunnen ook een niet-verplicht individueel **CLB-consult** uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een **CLB-consult**;
2. op jouw eigen vraag, of op vraag van de school of van je ouders;
3. omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

Verandering van school en CLB

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?

- 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 ander CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

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.

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 en klachtenprocedure

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de 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 en dergelijke;
- gegevens over de **CLB-consulten** in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk 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 in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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 bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang 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 recht op toegang 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 over de gezondheid, 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 jouw 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 (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de **CLB-consulent**;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

- **Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.**
- **Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.**

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van 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 **CLB-consult** of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste **CLB-consult** wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 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. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde **CLB-consult** of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over 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 verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de:

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom. Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Info van lokale CLB en CLB Online

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 : schuin tegenover het onthaal

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.

Roken

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 zal bij vaststelling een sanctie opleggen, een dag uitsluiting van de lessen. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

Schoolomgeving

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien.

Roken mag niet op en in de zichtbare nabijheid van het schooldomein, dus ook niet aan de schoolpoort of het broodautomaat. Roken moet voor school, na school of in een middagpauze buiten de zichtbare schoolomgeving plaatsvinden.

Op (meerdaagse) uitstappen worden hier individuele afspraken over gemaakt met jongeren die ouders zijn dan 16 jaar. Uiteraard geldt ook hier dat roken buiten de zichtbare groepsomgeving gebeurt en steeds onder begeleiding van een personeelslid.

Ouders van leerlingen die nog geen 16 jaar zijn en in de schoolomgeving roken, worden op de hoogte gebracht.

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, alsook op extramurosactiviteiten. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen. Bij een vaststelling van druggebruik of alcohol halen we er vaak de politiediensten bij om de feitelijke vaststelling te bekrachtigen.

Specifieke gelegenheden

Bij specifieke gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Een dergelijke specifieke aangelegenheid wordt vooraf gecommuniceerd (bv. een aperitief bij de '100-dagen', bezoek van een biologische brouwerij en een glaasje na de proclamatie). We hebben op school een traditie om leerlingen bij de 100-dagen op school te laten vieren en slapen. We verkiezen dit boven het 'loslaten' van onze jongeren in de binnenstad van Gent.

Bij dergelijke specifieke aangelegenheden koopt de school de alcoholische drank zelf aan en bepaalt de verdeling ervan. Bij misbruik kan de school een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

Drugs

Preventieve luik

Doorheen de verschillende graden en jaren werken we preventief aan het thema 'druggebruik'. Gezien onze doelgroep en het feit dat velen reeds medicatie nemen, komt dit item duidelijk aan bod. Hierbij worden externe sprekers (zorgkundigen, politie,...) ingezet bovenop ons personeel.

Zowel tijdens lessenreeksen als projectdagen behandelen we verschillende thema's rond middelengebruik, pesten en verslaving. Dit gaat van cyberpesten, tot drugs, alcohol en medicatie.

Sanctionerende luik

We tolereren druggebruik niet. Wie betrapt wordt op bezit of gebruik, wordt preventief geschorst. In de tussentijd kan een klassenraad een orde- of tuchtmaatregel voorstellen, een sit-in met ouders organiseren, advies inwinnen van externe hulpverlening, een contract met een intern zorgtraject opstellen, etc. Bij een herhaling van de feiten volgt steeds een definitieve uitsluiting.

Wie dealt of drugs ter beschikking stelt aan anderen én betrapt wordt, zal merken dat we hier op Campus Impuls zwaar aan tillen. Politie wordt verwittigd en bij dealen volgt steeds eens definitieve uitsluiting.

Ook bij twijfel of iemand onder invloed is, kan de politie erbij gehaald worden om zekerheid te krijgen.

Regels rond legale middelen

Medicatie wordt bij het zorgteam in gesloten kist bewaard. Als we merken dat leerlingen zelf medicatie nemen zonder dat we dit weten, worden de ouders verwittigd.

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. 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.

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.

Overzicht

Het actuele overzicht van de richtingen en de bijhorende kosten kan je terugvinden op onze website. <https://reynaertschool.be/OV4/index.php/onze-school/kosten>

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. In de eerste graad laten we leerlingen een eigen tablet (€200) aankopen. Hiermee sparen we het aanschaffen van een atlas, rekentoestel, woordenboeken en dergelijke uit.

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.

Verbruikersmateriaal

Voor verschillende vakken worden regelmatig werkstukken gemaakt. Hiervoor hebben de leerlingen materiaal nodig zoals bijvoorbeeld verf, nagels, schuurpapier, ... Ook voor een praktijkrichting zoals elektriciteit kan dit bedrag hoger zijn.

Kopiëren

Voor de kopieën wordt een vast bedrag gevraagd op basis van 2018-2019: 1ste jaar t.e.m. 6de jaar: € 60.

We houden in de mate van het mogelijke rekening met leerlingen/ouders die bepaalde informatie liever digitaal verwerken, leerlingen die enkele dagen afwezig waren en een bundeltje niet kregen, leerlingen die na verlies van een document dit opnieuw kregen, etc. Verhoudingsgewijs trekken we de lijn zo sterk mogelijk door naar het aanrekenen van die kopiekosten. Dit is een streefdoel maar valt niet 100% af te bakenen en hierbij vallen we vaak terug op een 'gemiddeld' gebruik van een leerling in een bepaalde klas.

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.

Meerdaagse uitstappen

Jaarlijks gaat het tweede jaar van een graad op meerdaagse excursie. In het schooljaar 2020-2021 zullen er dus ook meerdaagse reizen voorzien worden. Afhankelijk van de bestemming varieert de richtprijs.

Om de kostenlast te spreiden, werken we met tweemaandelijks facturen waarop ook deze meerdaagse excursies verrekend worden.

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: € 5,10 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.

Betalingsmodaliteiten

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en school gerelateerde kostennota's worden betaald binnen de maand na de verzending van de betalingsuitnodiging. In het geval er op de uitnodiging een andere datum zou zijn aangegeven, is het volledige bedrag verschuldigd tegen die datum.

Indien het volledige bedrag niet betaald is op de hiervoor omschreven vervalddag, zal er automatisch en zonder vereiste van een voorafgaande ingebrekestelling een intrest verschuldigd zijn op alle openstaande saldi, van 8% op jaarbasis vanaf de vervalddag.

Na de ingebrekestelling zal bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn van 10% van het oorspronkelijke bedrag van de factuur of kostennota met een minimum van 50 euro per openstaande factuur of per onbetaalde kostennota. Middels ondertekening van het schoolreglement verklaren de ouders, voogden of enige andere uitoefenaars van het ouderlijk gezag enerzijds kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, en anderzijds dat zij zich ermee akkoord verklaren.

In geval van betwisting zal de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Gent, of de Vrederechter van het kanton Gent V bevoegd zijn.

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.

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.

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 (bv. definitieve uitsluiting)

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.

Duaal leren

Duaal leren

Verplichte rubriek om op te nemen indien de school duale opleidingen aanbiedt

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een 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.

Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving

Als leerling met een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO), heb je recht op alle schoolvakanties.

Hierop zijn echter een aantal afwijkingen mogelijk:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende de vakantie wél naar de werkplek komt, maar dat het aantal dagen gecompenseerd wordt tijdens hetzelfde schooljaar. Dit dient opgenomen te worden in een addendum bij je contract.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een individuele afwijking worden vastgelegd. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Deze afwijking wordt voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van een studierichting kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Deze afwijking wordt eveneens voorgesteld door een sectoraal partnerschap en beslist door de Vlaamse Regering, hierbij werkt de Vlaamse Regering een kader van criteria uit waaraan voldaan moet worden om deze afwijking te kunnen inroepen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 40 opleidingsdagen voor het buitengewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, wordt je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

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

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor

over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

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 2020-2021 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”.

** De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder ‘ouder’ de meerderjarige leerling verstaan.*

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

verplichte bijlage

Beste ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

naam van de directeur

Directeur

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite	Ja/Nee Ja/Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website	Ja/Nee Ja/Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk	Ja/Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...)	Ja/Nee
Dit geldt ook voor gerichte foto's	Ja/Nee
Aan te vullen door de school	

Datum

Handtekening ouder

Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

Beste leerplichtverantwoordelijke(n)

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die als addendum aan het schoolreglement werd toegevoegd en waarin duidelijk wordt omschreven welke persoonsgegevens door ons kunnen worden verwerkt. Door dit toestemmingsformulier te ondertekenen, kan je de school toestemming geven om foto's, video- of audio-opnames van jouw kind te maken en te publiceren.

Immers, tijdens verschillende evenementen die in de loop van het schooljaar plaatsvinden, kunnen door de school foto's, video- of audio-opnames 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 een 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 waarbij een of enkele leerlingen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht, wanneer de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht of wanneer de leerling voor de afbeelding poseert (bv. klasfoto's). Voor het maken en/of publiceren van dergelijke beelden hebben we in principe wel jouw toestemming nodig.

Wij willen je er wel meteen op wijzen dat er in sommige gevallen ook gerichte beelden van een leerling gemaakt kunnen worden voor administratieve doeleinden (bv. controle van leerlingen die in de opvang blijven). Hiervoor heeft de school jouw toestemming niet nodig omdat zij deze beelden moet kunnen gebruiken om de veiligheid van de leerlingen te garanderen en/of haar gerechtvaardigde belangen veilig te stellen.

Daarnaast wijzen wij je er ook op dat het niet geven van toestemming in sommige gevallen implicaties kan hebben die je mogelijk niet wenst (bv. dat we de leerling niet kunnen opnemen in **het jaarboek, klasfoto's ...**)

De school gaat steeds uit van het principe zorgvuldig om te gaan met beeld- en/of audiomateriaal dat van de leerling wordt gemaakt.

De school gebruikt dit beeld- en/of audiomateriaal in principe enkel om verslag te doen van de verschillende evenementen die plaatsvinden, op media van of gebruikt door de school en/of de scholengroep (bv. publicatie op website, schoolkrant, etc.). Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school dit beeldmateriaal 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. Overigens beschik je ook over alle andere rechten zoals opgenomen in de hierboven vermelde privacyverklaring.

De toestemming die hier wordt gegeven, geldt enkel voor beeld- en/of audiomateriaal dat door ons als school of in onze opdracht, wordt gemaakt en gepubliceerd. Mits jouw uitdrukkelijke toestemming kan de school derden ook toelaten om beeld- en/of audiomateriaal te maken en deze te gebruiken in verantwoorde televisie-, nieuws- en/of actualiteitenprogramma's. Je zal hier op voorhand steeds over worden geïnformeerd.

Indien jij of de leerling zelf foto's of opnames maakt tijdens evenementen georganiseerd door de school en deze bv. op sociale media plaatst, is de school niet verantwoordelijk voor het gebruik van deze foto's of opnames. De school gaat ervan uit dat jij of de leerling hiervoor ook de juiste toestemming hebt gevraagd aan de gefotografeerde persoon en dat jij of de leerling zorgvuldig omgaat met zulke foto's en opnames.

Met vriendelijke groeten,

Directeur

Hierbij verklaart ondergetekende, leerplichtverantwoordelijke van (naam leerling) uit
..... (klas):

O dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken om verslag uit te brengen over haar activiteiten op verschillende media van of gebruikt door de school en/of

de scholengroep, 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 ...) **EVENTUEEL VERDER AAN TE VULLEN**.

O dat de school gerichte foto's, video- en audio-opnames mag maken en gebruiken in informatiebrochures voor marketingdoeleinden.

O geen toestemming te geven voor een van bovenstaande.

Datum:

Naam leerplichtverantwoordelijke:

Handtekening:

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)

Datum:

Handtekening:

ADDENDUM SCHOOLREGLEMENT

-

PRIVACYVERKLARING

In het kader van onze onderwijstaken vragen wij de leerlingen en/of hun leerplichtverantwoordelijke(n) om ons bepaalde persoonsgegevens te verstrekken. In deze privacyverklaring lees je waarom we dat doen, hoe we omgaan met deze gegevens en wat je rechten hieromtrent zijn.

Deze privacyverklaring is toegevoegd als addendum aan het schoolreglement en is van toepassing vanaf 1 september 2018. Deze privacyverklaring is ook beschikbaar via de website van de school www.reynaertschool.be. Door het schoolreglement te ondertekenen, erken je deze privacyverklaring te hebben gelezen en de inhoud ervan te hebben begrepen. De school behoudt zich het recht voor om deze privacyverklaring te herzien en aan te passen. De laatste wijziging dateert van 7 juni 2019.

In de uitoefening van haar taken heeft de school bepaalde persoonsgegevens nodig van jou als leerling of als leerplichtverantwoordelijke. Dit gaat van contactgegevens over identiteitsgegevens, tot informatie over het beroep uitgeoefend door de leerplichtverantwoordelijke(n) 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 deze persoonsgegevens worden verzameld en gebruikt. Persoonsgegevens worden bijvoorbeeld verzameld bij de inschrijving van een 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 jouw 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 de leerling en/of leerplichtverantwoordelijke 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 deze 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 leerlingen en/of leerplichtverantwoordelijken 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 de leerling afgebeeld staat en deze publiceren. Daarnaast is het ook mogelijk dat de school bewakingsbeelden maakt en bewaart.

• **Doeleinden van de verwerking**

Wij gebruiken de verzamelde persoonsgegevens bijvoorbeeld om:

- leerlingen de nodige zorg en begeleiding te geven in hun onderwijstraject;
- leerlingen in te schrijven voor klasuitstappen;
- ouders/voogd te contacteren in geval van dringende situaties;
- leerlingen in te schrijven voor stages in het kader van het onderwijstraject;
- nieuwsbrieven en informatie op te stellen en te versturen omtrent evenementen en activiteiten georganiseerd door de school;
- de veiligheid binnen de school te garanderen;
- 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 waarmee de school 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 of genoodzaakt zouden zijn. In sommige gevallen worden jouw persoonsgegevens ook gedeeld met de scholengroep, GO! centraal en/of met andere scholen.

Jouw persoonsgegevens zullen niet worden doorgegeven naar landen buiten de EU zonder dat er 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 wettelijke bewaartermijnen:

- 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 bewaartermijn bestaat, 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 of de beperkingen vragen van 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);
- te vragen dat jouw persoonsgegevens aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden doorgegeven.

Alle verzoeken, klachten of vragen kunnen aan de school worden gericht via het e-mailadres [privacy@domeinnaamschool.be]. 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 de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of ongeoorloofde toegang tot jouw persoonsgegevens, hetzij per ongeluk, hetzij onrechtmatig, te vermijden.

• Indienen van een klacht

Je kan als leerling of leerplichtverantwoordelijke steeds een klacht indienen bij de Vlaamse Toezichtcommissie indien je van oordeel bent dat de school de wetgeving inzake privacy schendt.

• Contact

De school, met adres te Wolfputstraat 42, 9041 Oostakker, treedt op als verwerkingsverantwoordelijke.

Met vragen omtrent deze privacyverklaring en de bescherming van je persoonsgegevens in het algemeen kan je contact opnemen met de school via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent.

Voor meer algemene vragen omtrent de bescherming van persoonsgegevens binnen het gemeenschapsonderwijs kan je terecht bij de Verantwoordelijke voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van GO! Scholengroep Gent via het e-mailadres privacy@scholengroep.gent of bij de Functionaris voor Gegevensbescherming aangesteld op niveau van het GO! Centraal via het e-mailadres dpo@g-o.be.