



GO! Campus Impuls OV4 - type 9

2023-2024

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	6
Meerderjarigheid	6
Privacybeleid van de scholen	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	9
Informatieveiligheid	9
Inschrijving	10
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	10
Van school veranderen	10
Overdracht van het multidisciplinair dossier	11
Leerlingengegevens	11
Regelmatig schoolbezoek	11
Vrijstelling	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Interactief afstandsonderwijs in OV4	14
Flexibele leertrajecten	15
Openstelling van de school	15
Vestigingsplaatsen	15
Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs	17
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	17
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	18
Participatie	19
Leerlingenraad	19
Ouderraad	19
Pedagogische raad	19
Schoolraad	19
Engagementsverklaring	20
Begeleiding en evaluatie	21
Begeleidingscyclus	21
Beginsituatie en diagnose: waar start ons zorgteam de begeleiding?	21
Evaluatie	22
Inleiding	22
Rapporteringwijze	23
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs in OV4	24
Deliberatie	24
Voor de studiebekrachtiging van de leerlingen van opleidingsvorm 4 gelden dezelfde voorschriften als voor de leerlingen van het gewoon voltijds secundair onderwijs.	24
Informatie en communicatie	25
Attesten en getuigschriften	25
Vlaamse toetsen	26
Taalbeleid	27
Taalbeleid	27
Afspraken	28
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
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	31
Reclame en sponsoring	31
Kledij, orde en hygiëne	31
Kledijvoorschriften	31
Neutraliteit	32
Hygiëne en veiligheid hebben invloed op kledij	32
Kledij bij praktijklessen	32
Kledij bij stage	32
Ongeoorloofd gebruik van kwetsende symbolen of taal	33
Efficiënt connecteren	34
Stage	35
Afwezigheid	36
Gewettigde afwezigheden	36
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	36
Afwezig om één van de volgende redenen	36
Afwezig met toestemming van de school	37
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	37
Moederschapsverlof	38
Problematische afwezigheid	38
CLB	39
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	39
Het CLB en zijn werkingsprincipes	40
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	40
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	40
Deontologische code CLB	40
Beroepsgeheim	40
Leerlingenbegeleiding door het CLB	41
Vraaggestuurde begeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	42
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	42
Preventieve gezondheidszorg	42
CLB-consulten	42
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	43
Vaccinaties	44
Verandering van school en CLB	44
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	44
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	45
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	45
Het multidisciplinaire dossier	45
Klachtenprocedure	48
Info van lokale CLB en CLB Online	49
Bijkomende informatie van het CLB	49
Onderwijskiezer en CLBch@t	49
Veiligheid en gezondheid	50
Ziekte, ongeval en medicatie	50
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	50
Roken	51
Alcohol en drugs	52
Specifieke gelegenheden	52

Drugs	52
Welbevinden	53
Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	53
Participatiecultuur	53
Voeding, dranken en tussendoortjes	53
Verkeersveilige schoolomgeving	53
Schoolkosten	54
Bijdrageregeling	54
Betalingsmodaliteiten	55
Betwistingen en klachten	56
Algemene klachtenprocedure	56
Een klacht?	56
Waar kun je met een klacht terecht?	56
Hoe dien je een klacht in?	56
Welke klachten worden niet behandeld?	57
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	57
Bezwaar	57
Beroep	58
Beslissing van de beroepscommissie	58
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	60
Opstarten van het beroep	60
Beroepscommissie	60
Verzekeringen	61
Schoolverzekering	61
Verzekerde situaties	61
Leefregels	62
4 lademodel	62
Ordemaatregelen	63
Tuchtmaatregelen	63
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	64
Regels bij tuchtmaatregelen	65
Vrijheidsbeperkende maatregelen	65
Duaal leren	66
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
Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal	69
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	71
Formulier uitoefening rechten inzake privacy	73
Addendum GDPR	75
Verbintenis tot het betalen van schoolkosten	79
Afspraken over online communiceren op onze school voor ouders	80
Afspraken over online communicatie op onze school voor leerlingen	81

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

Als schoolteam bouwen we samen aan de toekomst van Campus Impuls. Expertise en samenwerking zijn belangrijk. Graag stellen we ons team even voor.

De contactgegevens staan per campus op opgelijst op campusimpuls.be.

ONDERWIJZEND PERSONEEL

ZORGTEAM

- orthopedagogen
- psychologen
- leerlingenbegeleiders

CENTRALE DIENSTEN

- financieel coördinator : Kim Luong
- leerlingensecretariaat: Anne-Sophie Matthys en Sabrina De Raes
- ICT-coördinator : Kilian Debusscher
- personeelsdienst: Thierry Hautekeete

BELEIDS - EN BELEIDSONDERSTEUNEND TEAM

- directeur : Marijke Eeckhout
- adjunct-directeur : Arne Lobbens
- technisch adviseur - coördinator : Peter Vandenberghe
- pedagogisch coördinator : Annelies Stevens
- campuscoördinator Drongen : Sofie Vercruyce

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 26 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

Wij behoren tot GO! scholengroep Gent, die wordt bestuurd door:

de Algemene Vergadering

de Raad van Bestuur met als voorzitter dhr. Marc D'havé

de Algemeen Directeur: dhr. Stephan Brynaert

het College van Directeurs

Adres:

GO! scholengroep Gent

Schoonmeersstraat 26

9000 Gent

Telefoon: (09)272 77 77

E-mail: info@scholengroep.gent

Website : www.scholengroep.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 scholengemeenschap Internettenscholengemeenschap Gent.

De coördinerend directeur Internettenscholengemeenschap Gent is dhr. Bob Podevijn, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent.

Meerderjarigheid

Wanneer de leerling meerderjarig is, wordt het begrip ouder(s) als meerderjarige leerling gelezen en begrepen. Op het ogenblik dat een leerling 18 jaar wordt, krijgt de leerling het schoolreglement ter ondertekening aangeboden.

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 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 ook beschikbaar via de website van de school, campusimpuls.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@campusimpuls.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.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep stijn.desomer@g-o.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Informatieveiligheid

Wij verwerken persoonsgegevens in overeenstemming met de bepalingen van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep stijn.desomer@g-o.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot ons buitengewoon onderwijs (OV4-verslag), 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.

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je opleiding in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere opleiding over te stappen (mogelijk zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

Voorrangsregeling

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

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

Van school veranderen

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

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

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

Overdracht van het multidisciplinair dossier

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

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

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

Leerlingengegevens

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

Examens inkijken

Wie examens wil inkijken, maakt als ouder eerste een afspraak met de directie van de school. Pas na het uitvoeren van het inzagerecht, kan je als ouder een kopie vragen van de opgevraagde examens na ondertekenen van een brief waarin u als ouder verklaart om het kopie niet met derden te delen.

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

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

Regelmatig schoolbezoek

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

Vrijstelling

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

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

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

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

De modernisering van het secundair onderwijs heeft een impact op de structuur en de organisatie van het onderwijsaanbod van elke school. Hieronder ons aanbod.

AANBOD DRONGEN

1e GRAAD

- 1e leerjaar A
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie STEM-wetenschappen
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie Maatschappij & Welzijn
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie Economie & organisatie

AANBOD OOSTAKKER

1e GRAAD

- 1e leerjaar A
- 1e leerjaar B
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie STEM-wetenschappen
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie Maatschappij & Welzijn
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie Economie & organisatie
- 2e leerjaar van de 1e graad B optie Economie&organisatie + STEM-technieken

2e GRAAD

- 1e leerjaar in de 2e graad Humane wetenschappen ASO
- 1e leerjaar in de 2e graad Economische wetenschappen ASO
- 1e leerjaar in de 2e graad Technologische Wetenschappen TSO
- 1e leerjaar in de 2e graad Natuurwetenschappen ASO
- 1e leerjaar in de 2e graad Bedrijf en Organisatie TSO
- 1e leerjaar in de 2e graad Biotechnieken TSO
- 1e leerjaar in de 2e graad Organisatie en logistiek BSO
- 1e leerjaar in de 2e graad elektriciteit BSO
- 2e leerjaar in de 2e graad Humane wetenschappen ASO
- 2e leerjaar in de 2e graad Economische wetenschappen ASO
- 2e leerjaar in de 2e graad Technologische Wetenschappen TSO
- 2e leerjaar in de 2e graad Natuurwetenschappen ASO
- 2e leerjaar in de 2e graad Bedrijf en Organisatie TSO
- 2e leerjaar in de 2e graad Biotechnieken TSO
- 2e leerjaar in de 2e graad Organisatie en logistiek BSO
- 2e leerjaar in de 2e graad Elektriciteit BSO

3e GRAAD

- 1e leerjaar in de 3e graad Economie-moderne talen
- 1e leerjaar in de 3e graad Elektriciteit (op Campus Groenkouter)
- 1e leerjaar in de 3e graad wiskunde-wetenschappen
- 1e leerjaar in de 3e graad Humane wetenschappen
- 1e leerjaar in de 3e graad Biotechnologische en Chemische Technieken
- 1e leerjaar in de 3e graad Internationale Handel en Logistiek
- 1e leerjaar in de 3e graad Informatie- en communicatiewetenschappen

- 1e leerjaar in de 3e graad Logistiek
- 1e leerjaar in de 3e graad Onthaal, organisatie en Sales
- 2e leerjaar in de 3e graad Verkoop
- 2e leerjaar in de 3e graad wiskunde-wetenschappen
- 2e leerjaar in de 3e graad humane wetenschappen
- 2e leerjaar in de 3e graad economie-moderne talen
- 2e leerjaar in de 3e graad Techniek-wetenschappen
- 2e leerjaar in de 3e graad Handel
- 2e leerjaar in de 3e graad Informaticabeheer
- 2e leerjaar in de 3e graad Kantoor

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Jaarkalender

De leerlingen krijgen bij aanvang van het schooljaar een jaarkalender mee met de vooropgestelde vrije dagen, examenperiodes, etc. Deze staat ook op de website, www.campusimpuls.be.

Examenperiodes

In de B-stroom, arbeidsmarktgerichte en BSO-richtingen zijn er geen examenperiode maar projectweken.

In de andere richtingen van de A-stroom, ASO en TSO voorzien we wél examens. In de eerste en tweede graad zijn er drie periodes (december, maart en juni). In de derde graad zijn er twee periodes (december en juni).

De data staan op de schoolkalender. De exacte invulling (vak en inhoud) wordt in de aanloop van de examens meegegeven.

Stagekalender

De richtingen met stagelessen krijgen bij aanvang van het schooljaar een stagekalender. De verwachtingen voor elk vak, staan in de vakmap op Smartschool.

Verschillend per richting

Niet elke richting telt evenveel lessen. Er zijn richtingen met 34 lessen, 32 lessen,... Dit heeft een weerslag op het einduur van een schooldag. Het overzicht staat op de website, campusimpuls.be.

Schooluren

Leerlingen kunnen vanaf 7u50 de speelplaats betreden. Vanaf 8u voorzien we toezicht.

- Lesuur 1: 8u30 - 9u20
- Lesuur 2: 9u20 - 10u10

ochtendpauze

- Lesuur 3: 10u20 - 11u10
- Lesuur 4: 11u10 - 12u
- Lesuur 5: 12u - 12u50 (*alleen op woensdag*)

middagpauze (maaltijd + workshops)

- Lesuur A: 12u50 - 13u40
- Lesuur B: 13u40 - 14u30

namiddagpauze

- Lesuur C: 14u40 - 15u30
- Lesuur D: 15u30 - 16u20
- Lesuur E: 16u20 - 17u10

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.**

De directie heeft het recht om de inhoud te bekijken en na te gaan of deze overeenstemmen met bovenstaande voorwaarden.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs in OV4

Onze school biedt binnen OV4 louter op individuele basis interactief afstandsonderwijs aan in alle structuuronderdelen.

Afstandsonderwijs wordt enkel en alleen aangeboden mits toestemming van een klassenraad en in functie van het individueel handelingsplan van de betreffende leerling. Uiteraard steeds na overleg met alle betrokkenen. Bv. In het verlengde van tijdelijk onderwijs aan huis, als Bednet, etc.

Enkele afspraken

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Flexibele leertrajecten

Campus Impuls is en blijft een OV4. We volgen dus de eindtermen en leerplandoelen uit het regulier onderwijs. Behalve een pak ondersteuning en expertise, kunnen we leerlingen ook de nodige tijd geven. Het is niet voor elke jongeren weggelegd om het secundair onderwijs in zes jaren af te leggen. Sommige jongeren hebben een pak talenten, maar wegens stress en een verstoorde prikkelverwerking is dit binnen de 'gewone' tijdspanne niet mogelijk. Dit is geen schande!

Wanneer het noodzakelijk is, zetten we onze schouders onze zinvolle, gespreide trajecten. Leerlingen gaan in het beste geval na het zesde middelbaar met een portie zelfkennis, een diploma/getuigschrift en heel wat tools weg van onze school. De weg naar dit einddoel kan wat langer duren, wij hebben tijd...

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde krijtlijnen 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.

Steeds bouwen we hierbij op een akkoord van ouders (of meerderjarige leerlingen), CLB én klassenraad.

Openstelling van de school

Om gebruik te maken van de schoolinfrastructuur, moet u contact opnemen met de directie.

Vestigingsplaatsen

VESTIGINGSPLAATS 1 (HOOFDVESTIGINGSPLAATS)

Wolfputstraat 42, 9041 Oostakker

1e GRAAD

- 1e leerjaar A
- 1e leerjaar B
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie STEM-wetenschappen
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie Maatschappij & Welzijn
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie Economie & organisatie
- 2e leerjaar van de 1e graad B optie Economie&organisatie + STEM-technieken

2e GRAAD

- 1e leerjaar in de 2e graad Humane wetenschappen ASO
- 1e leerjaar in de 2e graad Natuurwetenschappen ASO
- 1e leerjaar in de 2e graad Economische wetenschappen ASO
- 2e leerjaar in de 2e graad Humane wetenschappen ASO
- 2e leerjaar in de 2e graad Economische wetenschappen ASO
- 2e leerjaar in de 2e graad Natuurwetenschappen ASO

3e GRAAD

- 1e leerjaar in de 3e graad wiskunde-wetenschappen ASO
- 1e leerjaar in de 3e graad Humane wetenschappen ASO
- 1e leerjaar in de 3e graad Economie-moderne talen ASO
- 2e leerjaar in de 3e graad wiskunde-wetenschappen ASO
- 2e leerjaar in de 3e graad humane wetenschappen ASO
- 2e leerjaar in de 3e graad Economie-moderne talen ASO

VESTIGINGSPLAATS 2

Christiaan Van der Heydenlaan 24, 9041 Oostakker

Campus Economie

2E GRAAD

- 1e leerjaar in de 2e graad Bedrijf en Organisatie TSO
- 1e leerjaar in de 2e graad Organisatie en logistiek BSO
- 2e leerjaar in de 2e graad Bedrijf en Organisatie TSO
- 2e leerjaar in de 2e graad Organisatie en logistiek BSO

3E GRAAD

- 1e leerjaar in de 3e graad Internationale Handel en Logistiek TSO
- 1e leerjaar in de 3e graad Logistiek TSO
- 2e leerjaar in de 3e graad Onthaal, organisatie en Sales TSO
- 2e leerjaar in de 3e graad Handel TSO
- 2e leerjaar in de 3e graad Informaticabeheer TSO
- 2e leerjaar in de 3e graad Kantoor TSO

Campus STEM

2E GRAAD

- 1e leerjaar in de 2e graad Biotechnieken TSO
- 1e leerjaar in de 2e graad elektriciteit BSO
- 1e leerjaar in de 2e graad Technologische Wetenschappen TSO
- 2e leerjaar in de 2e graad Biotechnieken TSO
- 2e leerjaar in de 2e graad elektriciteit BSO
- 2e leerjaar in de 2e graad Technologische Wetenschappen TSO

3E GRAAD

- 1e leerjaar in de 3e graad Biotechnologische en chemische technieken TSO
- 1e leerjaar in de 3e graad Informatica - en communicatiewetenschappen TSO
- 2e leerjaar in de 3e graad Technologische Wetenschappen TSO
- 2e leerjaar in de 3e graad Informaticabeheer TSO

VESTIGINGSPLAATS 3

Baarleboslaan 86, 9031 Drongen

1e GRAAD

- 1e leerjaar A
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie STEM-wetenschappen
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie Maatschappij & Welzijn
- 2e leerjaar van de 1e graad A optie Economie & organisatie

VESTIGINGSPLAATS 4

Jef Crickstraat 61, 9040 Sint-amandsberg

3E GRAAD

- 5e jaar Elektrische Installaties BSO

Samenwerking met het voltijds gewoon secundair onderwijs

Onze school werkt samen met **KTA GITO-GROENKOUTER** om lessen te verstrekken.

Je kan in de 2e graad maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in KTA GITO-GROENKOUTER. 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 KTA GITO-GROENKOUTER de leefregels en afspraken respecteren die daar gelden.

In de 3e graad gaan we er naar een voltijdse, inclusieve samenwerking.

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

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 werkplekleren;
- ...

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

STAGE

De leerlingen die een richting volgen met beroepskwalificaties, krijgen stage.

BSO / Arbeidsmarkt

In het 4e jaar BSO starten we met een kennismakingsdag.

In het 5e jaar wordt er op woensdag reeds stage ingericht om jongeren hierin te laten groepen.

In het 6e jaar volgt het hoogtepunt met een verplichte blokstage.

TSO / Dubbele finaliteit

In het 6 jaar krijgen de leerlingen 2 weken 'blokstage' in de richting "Informaticabeheer" en "handel". De jongeren van het 6e jaar Technologische Wetenschappen vullen dit in met gerichte bedrijfsbezoeken en opdrachten.

VERPLICHTE BEDRIJFSBEZOEKEN

In een richting zoals Techniek-wetenschappen TSO en Biotechnologische en chemische technieken TSO hebben we een aantal verplichte bedrijfsbezoeken tijdens het jaar in functie van procestechnieken. Wie de verplichte deelname mist, zal net zoals bij stage zelf de bezoeken en/of bijhorende opdrachten moeten inhalen.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

Geen deelname? Vooraf melden!

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. Wie zich opgeeft om deel te nemen en zonder geldige motivatie niet opdaagt, krijgt de reeds door de school gemaakte onkosten aangerekend.

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. Je sluit aan bij een ander leerjaar als je niet meegaat.

Lichamelijke opvoeding is een deel van de opleiding

Lichamelijke opvoeding zit standaard 2 lessen in het lessenrooster in elke richting. Dit is geen extra'tje waarvan je je kan ontdoen. Deelname is een verplicht onderdeel van het curriculum. We behandelen immers verschillende eindtermen en leerplandoelen tijdens de les LO!

Wie zonder geldige reden niet deelneemt, krijgt een vervangtaak. Wie driemaal zonder geldige reden (bv. geen zin, te laat, geen sportkledij bij,...) de les LO niet bijwoont krijgt strafstudie. Bij herhaling, kunnen andere orde- en tuchtmaatregelen volgen. De school heeft op school een set zwemgerei om mee te geven (en aan te rekenen) als leerlingen dit vergeten.

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

Ouderraad

Sinds 2019 hebben we een ouderraad op Campus Impuls. Deze organiseren activiteiten georganiseerd door en op de school, bijvoorbeeld een infomoment of hulp op de spaghettiavond. Bij de start van het schooljaar stellen ze zich voor en geven iedereen de kans om te treden.

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 zorgteam 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

Een pedagogische raad is een adviesorgaan voor pedagogische aangelegenheden.

Schoolraad

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

We organiseren regelmatig 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.

5e engagement: respect

Respect voor elkaar is een belangrijke kernwaarde op onze school. We verwachten van leerlingen en ouders eenzelfde respect naar onze personeelsleden toe. Schelden, dreigen, agressie in welke vorm ook... horen niet thuis op Campus Impuls.

Begeleiding en evaluatie

Begeleidingscyclus

Beginsituatie en diagnose: waar start ons zorgteam de begeleiding?

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

Intakesgesprek

Deze begeleiding start bij een grondige inschatting van de beginsituatie van de leerling. We vinden het bij campus Impuls immers belangrijk om een goed zicht te krijgen op het schools functioneren, het sociaal functioneren, de klasattitude, de kenmerken van de autismespectrumstoornis en de eventuele leermoeilijkheden 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 de beginsituatie 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 leerlingbegeleiding 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 REDICODI-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 leerlingbegeleider 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

Inleiding

Evalueren is een activiteit waarbij leraren informatie verzamelen over de leerprestaties van de lerende om er een oordeel over uitspreken. Op basis van deze beoordeling of interpretatie nemen leraren een beslissing en rapporteren ze.

Pijlers evaluatie

Op Campus Impuls houden we onderstaande pijlers voor ogen bij het evalueren en rapporteren:

1. Transparant

Resultaten zijn geen geheim. Ouders kunnen resultaten en bijhorende feedback online of op rapporten raadplegen. Leerlingen weten vooraf wat er getoetst kan worden en hoe dit geëvalueerd wordt. Dit staat in onze (digitale) taak- en toetsfiches. Onze agenda biedt bovendien structuur opdat leerlingen en ouders weten wat er op welk moment bevroegd zal worden.

- Procent -> per vraag staat genoteerd op hoeveel punten die staat.
- Schalen -> de schalen zijn beschikbaar

Wie onderdelen niet aflegt, krijg hiervoor een "grijze score". Wat niet meer opnieuw getoetst wordt en "grijs" blijft, kan op 30 juni dus als onvoldoende beschouwd worden. We zijn hierbij transparant naar ouders en leerlingen. We trekken als school eerder de kaart van ondersteuning, remediëring, lesspreiding in tijd,... dan het te snel uitdelen van talrijke vrijstellingen voor leerstofonderdelen.

2. Op maat van een leerlingenloopbaan

Op Campus Impuls gebeurt het frequent dat leerlingen tijdens het jaar een periode uitvallen, lessen spreiden, niet tot evalueren komen, etc. Bij een klassiek rapport kan je het ontbreken van gegevens moeilijk in kaart brengen.

Het rapporteringssysteem op Campus Impuls houdt rekening met het totaalbeeld van een leerling en geeft eerlijk weer welke leerstofonderdelen een leerling al dan niet behaald heeft. Het beschikken over voldoende evaluatiegegevens is immers een belangrijk item.

We kunnen op maat redicodis toepassen. Dus niet "voor Engels als vak" maar wel bij "lees oefeningen over de vakken heen".

3. Procesgericht

De verschillende periodes geven ook weer hoe een leerling evolueert tijdens het jaar. Een procesgerichte blik op groei en remediëring. Een leerling kan slecht scoren bij trimester 1 maar dit betekent niet dat die leerling per definitie een C-attest krijgt. Een leerling kan bijvoorbeeld na boost opnieuw testen, zich bewijzen,... we kijken verder dan rapporteren als een zuiver mathematisch gegeven en bekijken bij de deliberaties de gegevens steeds in globo.

4. Feedback

Het geven van effectieve feedback is essentieel. We streven naar feedback die stimulerend, corrigerend en ondersteunend is... maar ook oprecht. We evalueren niet uit medelijden maar uit een oprechte en zorgzame blik op onze jongeren.

5. Evaluatievrijheid voor de leraar

De leraar is dé expert. Afhankelijk van de doelstelling, kiest de leraar in overleg met het directieteam de meest geschikte wijze om tot evalueren over te gaan. Bv. een leraar Frans kan woordenschat toetsen door elke week 10 woorden op te vragen en hierbij te evalueren met een cijfer op 10. Diezelfde leraar Frans kan een mondeling gesprek evalueren met waarderingsschalen.

Evalueren als een proces, delibereren einde schooljaar

Evaluatie mag zich niet beperken tot geïsoleerde momenten in het leerproces. De evaluatie verloopt doorheen de hele schoolcarrière. Op basis van de vele evaluatiegegevens, beslist een klassenraad op het einde van het schooljaar over de attestering. Onze klassenraden bekijken de resultaten steeds in globo.

Rapporteringswijze

De leraar deelt z'n leerstof op in enkele behapbare en logische leerstofonderdelen. De hoofdstukken zijn herkenbaar, het zijn ofwel logische vaardigheden (bv. spreken) of logische leerstofonderdelen (bv. Deel 1 - Planeten).

Eindtermen of minimumdoelen?

De leraar hanteert als intern document een jaarplan dat aangeeft dat de nodige eindtermen behandeld worden in de verschillende hoofdstukke

Fiche

Voorafgaand aan een evaluatie, voorzien we een toets- of examenfiche met de verwachting voor de leerling en eventueel studietips..

Vakeigen afspraken

Per vak staat er een online fiche (in de vakmap op Smartschool) waarin de leraar extra duiding geeft bij de vakevaluatie. Examens, geen examens, permanente evaluatie,...

Verhouding

De verhouding dagelijks werk-examens verhoudt zich bij de klasgroepen met examens als 40% tot 60% bij gebruik van procenten. Er is geen eindtotaal van alle vakken samen.

Vakken

We rapporteren per vak, niet per sleutelcompetentie.

Evaluatiewijze

Bepaalde leerstofonderdelen worden met procenten gemeten en gerapporteerd, andere met waarderingschalen (bv. vaardigheden Engels). De wijze van evaluatie staat in de vakfiche.

Op het rapport hoort behalve feedback een symbool bij een resultaat.

Procenten

- rood bij 0% tot 49,5% (=onvoldoende voor betreffende item)
- groen bij 50% tot 89,5% (=voldoende voor betreffende item)
- blauw bij 90% tot 100% (=voldoende voor betreffende item, excellerend)
- grijs = geen valide informatie verkregen (bv. leerling heeft gespiekt, was ziek,...)

Waarderingsschalen

- rood = voldoet niet
- donker oranje = voldoet niet, benadert de verwachting
- licht oranje = voldoet niet, benadert de verwachting niet
- groen = voldoet, behaalt de verwachting
- blauw = blinkt uit, overtreft de verwachting
- grijs = geen valide informatie verkregen (bv. leerling heeft gespiekt, was ziek,...)

Welke rapporten?

Afhankelijk van de richting die je volgt zijn er vier rapporten dagelijks werk en max. drie examenrapporten.

Eindscore bij deliberatie

Op het einde van het schooljaar wordt er per vak bij de deliberatie aangegeven of er voldoende doelstellingen bereikt werden of niet. De opties worden verengd tot:

geslaagd voor het vak (voldoende doelstellingen bereikt)*

niet geslaagd voor het vak (onvoldoende doelstellingen bereikt)

geen evaluatie gegevens (bv. vrijstelling, niet aanwezig,...). Afhankelijk van het afgesproken curriculum kan het gebrek aan gegevens als negatief aanzien worden.

*waar basisgeletterdheid niet gehaald wordt, kan een leerling niet overgaan. Ook al werden er in totaliteit meer dan de helft van de doelen behaald.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs in OV4

Louter van toepassing op individuele basis (bv. Bednet). De afspraken bij evaluatiemomenten:

- De leerling is steeds in beeld, alsook de toets of het examen;
- De leerling is alleen in een ruimte;
- De leerling stuurt het examen onmiddellijk door naar de afgesproken persoon.

Bij het moedwillig verspreiden van examens onder derden, volgt een zware sanctie.

Deliberatie

Voor de studiebekrachtiging van de leerlingen van **opleidingsvorm 4** gelden dezelfde voorschriften als voor de leerlingen van het gewoon voltijds secundair onderwijs.

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 vastgelegde 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. We bieden onze oudercontacten 'hybride' aan: fysiek of via Smartschool Live.

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

zie: Deliberatie en evaluatie

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze school in OV4 de eerste Vlaamse toetsen af. Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2^e leerjaar van de 1^{ste} graad OV 4.

De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud van Nederlands en wiskunde.

Opmerking

Voor de leerlingen in het buitengewoon onderwijs geldt dat leerlingen in BUSO OV4 deelnemen aan de Vlaamse toetsen, maar de klassenraad kan beslissen tot een gemotiveerde vrijstelling van deelname van bepaalde leerlingen. De school kan dus kiezen om een leerling uit te schrijven (opt-out formule). Dus niet op vraag van ouders maar na beslissing van de klassenraad.

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen. Daarnaast hebben jij of jouw ouders en recht op inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De resultaten op deze toetsen dienen om de resultaten van de scholen en de leerlingen in kaart te brengen. Ze gaan na in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

De klassenraad neemt jouw resultaat op de Vlaamse toetsen mee als één van de vele elementen voor je evaluatie. De toetsen zijn als element op zich niet bepalend voor jouw oriëntering en attestering.

Taalbeleid

Taalbeleid

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.

Taalcoach

Omdat we aandacht hebben voor taal, is er op onze school een taalcoach actief die leerlingen individueel begeleidt.

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.

LIST-werking

In onze 1e graad B-stroom gaan we aan de slag met de LIST-didactiek.

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.

Afspraken

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.
- Verwittig de school als je niet op tijd zal zijn. Afwezigheden kan je via de link/Forms op Smartschool meegeven.
- Dien taken en opdrachten in volgens het afgesproken tijdschema. Zie: evaluatiecriteria.

Orde

- Ik breng mijn agenda, communicatiemap en heen- en weermap steeds mee naar school.
- Ik heb steeds het nodige materiaal voor elk vak bij me.
- Ik hou mijn leerwerkschriften en handboeken 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 aan de geldende afspraken. Het collectief busvervoer verloopt via firma's die het recht behouden om je de toegang tot de bus te ontzeggen als je je niet aan de afspraken houdt.
- 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 elk 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 zinnig bezig. Het storen van anderen tijdens de studie wordt bestraft (zie: afsprakenblad in studiezaal).

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/publiceren.
- 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 betrapt 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.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Niet filmen op school

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.

Het filmen van personen zonder het vragen van toestemming, leidt vaak tot heftige reacties. Wie hieraan zondigt, kan een orde- of tuchtmaatregel krijgen.

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.

Beeldopnamen op school

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Als je al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar moet je ook zelf je toestemming geven voor het maken of gebruiken van beeldopnames en kan jij je hier zelf ook tegen verzetten.

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, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

Kledijvoorschriften

Wij verwachten als school een "deftig" voorkomen van onze leerlingen op stage. Dus geen blote buiken, gescheurde broeken en ondergoed/lingerie is niet zichtbaar.

In de klas doe je als leerling een pet, kap van de trui,... hoofddeksel af zodat de leraar jou voldoende kan zien en interactie mogelijk is. We beseffen dat oogcontact voor veel jongeren met autisme niet evident is en verwachten

ook niet dat een leerling voortdurend in een ander zijn ogen staart. Maar voor een personeelslid is het noodzakelijk om het gezicht van een leerling te zien en die een houding aan te leren die uitnodigt tot een gesprek. Zich 'verstoppert' in de kap van een trui is geen optie.

Neutraliteit

We streven naar tolerantie en begrip voor ieders gefundeerde mening. Vanuit een neutrale en geëngageerde houding zorgen we voor een open klimaat waarin iedereen in vrijheid zijn of haar waarden en normen kan opbouwen. We gaan steeds de dialoog aan. Vraag bij twijfel vooraf of bepaalde kledij toegelaten is.

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 en onze neutraliteit moet waarborgen:

- Het dragen van politieke emblemen is niet toegelaten;
- Het tonen van levensbeschouwelijke kentekens is niet toegestaan. Onze lokalen zijn neutraal, behoudens tijdens de levensbeschouwelijke vakuitstappen.
- Provocerende emblemen horen niet thuis op onze school;
- Geen symbolen of vlaggen die mensen identitair opdelen in groepen en provoceren. Hou dit voor de privé-sfeer.
- Voor de bevestiging van gebouwen bestaat er een orde van voorrang. Dat betekent dat de ene vlag voor een andere komt als ze samen moeten worden gehesen. We houden het bij deze officiële vlaggen en voegen er als leerling of personeelslid zelf geen toe. De orde van voorrang is de volgende indien er plaats is voor 5 vlaggen:
 - Belgische vlag
 - Vlaamse vlag
 - Europese vlag
 - vlag van de provincie
 - vlag van de gemeente

Hygiëne en veiligheid hebben invloed op kledij

Een schoolgebouw is geen strand. Dus 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.

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 ook hier, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, 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

- Verplichte beschermende kledij aan te doen tijdens praktijklessen. In richtingen met een uitgesproken labo-component wordt eigen beschermende kledij verplicht.
- Verplicht beschermende kledij aan te doen, rekening houdend met voorschriften op veiligheidsfiches.
- Geen loshangende kledij, haren of accessoires tijdens praktijklessen.
- Leerlingen dragen geen kap over het hoofd bij praktijklessen zodat de instructies en veiligheid gewaarborgd blijven;
- De leerlingen die elektriciteit volgen, kennen strikte afspraken omtrent preventie: geen kap op het hoofd, verplicht dragen van veiligheidsschoenen en de afgesproken kledij.

Kledij bij stage

Algemeen bij stage

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

Stage BSO/Arbeidsmarkt

Sales: De leerlingen dragen een polo van de school. Deze wordt tweewekelijks verplicht meegebracht naar school om op school te wassen. Afspraken hieromtrent worden gemaakt met de vakleerkracht (en wassen deze zelf regelmatig). Leerlingen dragen onder deze blauwe polo enkel een donkergekleurde deftige broek (katoen, jeans...). Tijdens de wintermaanden kan er een longsleeve t-shirt gedragen worden onder de polo. De leerlingen voorzien zelf deze t-shirt in een sobere kleur. Het is niet de bedoeling dat er truien worden gedragen boven de polo. Indien stagebedrijven andere interne afspraken hebben omtrent kledij, nemen wij dit uiteraard over. Dit kan bijvoorbeeld gaan over het verplicht dragen van een hemd of functionele werkkledij.

We streven ernaar om leerlingen in het 6de jaar te laten proeven van een andere branche, omgeving, setting, takenpakket,.... Om zoveel mogelijk ervaring op te doen. Daarom kiezen we ervoor om leerlingen in het 6de jaar stage te laten lopen binnen een ander onderneming om zoveel mogelijk ervaring op te doen.

Stage BSO/logistiek

Hier tellen de voorschriften van de werk- of stageplek. Bv. Veiligheidsschoenen, etc.

Ongeoorloofd gebruik van kwetsende symbolen of taal

Ieder draagt verantwoordelijkheid voor zijn of haar daden. Wie flagrant de leefregels schendt met bijvoorbeeld het tekenen van een hakenkruis, het brengen van een nazigroet (of Hitlergroet), fascistische groet of Romeinse Ave, personeel dood wenst,... zal de gevolgen dragen. Op Campus Impuls volgt hiervoor een strenge orde- of tuchtmaatregel. Dit is transparant en voorspelbaar.

Efficiënt connecteren

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders op elk mogelijk moment mekaar kunnen contacteren.

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op disconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Enkele kernafspraken

- **Beheersbaar houden berichtenstroom:** denk goed na of het nodig is om een mail te sturen en overdrijf hier niet in.
- **Timing van het versturen van berichten.** Op Smartschool komt er na 17u een pop-up waarbij opgeroepen wordt om het bericht pas later te laten verzenden, tijdens de werkuren van de eerstvolgende schooldag.
- **Timing van het lezen en beantwoorden** van berichten.
- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte.** We roepen op om ziekte te melden via ons online formulier zodat onze diensten telefonisch niet overbeladen worden. Wie ziek is, moet uitzieken. We bieden geen online les aan bij leerlingen die thuis uitzieken met koorts, hoest, etc.
- **Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht** en tijdens noodsituaties
- **Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes.** De school sluit tijdens de vakantieperiodes, behalve op de momenten die op de website worden aangegeven. Gelieve dit te respecteren.
- **Mailhygiëne:** we sturen beleefde mails naar personeelsleden. Een aanspreking, hoofdletters, zinnen,... vormen de kern van onze communicatie. We vermijden het gebruik van scheldwoorden of dreigementen.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de digitale communicatiemiddelen.

Stage

Stageplaats

5de jaar

De school kan louter een stageplaats voorzien in de regio van onze school (straal van 20 km rond de school). Uitzonderingen kunnen aangevraagd worden maar moeten goedgekeurd worden door de klassenraad.

6de jaar

In het 6de jaar verwachten we dat leerlingen zelf actief naar een stageplaats gaan zoeken. Indien we merken dat leerlingen hier meer ondersteuning voor nodig hebben kan dit voorzien worden vanuit onze school. De school kan een stageplaats voorzien in de regio van onze school (straal van 20 km rond de school). Uitzonderingen kunnen aangevraagd worden maar moeten goedgekeurd worden door de klassenraad.

Inhaalstage

Indien een leerling niet aanwezig is op stage zal de leerling hiervoor een doktersattest moeten hebben. Ook met een doktersattest zal de leerling de stage inhalen. Het inhalen kan niet tijdens de lesuren maar zal plaatsvinden buiten de lesmomenten. Alle leerlingen moeten immers voor het einde van het schooljaar een bepaald volume aan stagedagen bereikt hebben om te kunnen slagen.

Stage bij familie

Indien een leerling stage zou lopen binnen een onderneming waar er familieleden werken moet hiervoor eerst de goedkeuring gevraagd worden aan de klassenraad.

Stagemomenten

We streven ernaar om leerlingen in het 6de jaar te laten proeven van een andere branche, omgeving, setting, takenpakket,.... Om zoveel mogelijk ervaring op te doen. Daarom kiezen we ervoor om leerlingen in het 6de jaar stage te laten lopen binnen een ander onderneming om zoveel mogelijk ervaring op te doen.

5de jaar

Sales: woensdag halve dag stage + blokstage in juni.

Logistiek: hier werken we met een combinatie van blokstage en werkpleklernen .

6de jaar

Retail: stagedag op donderdag + blokstage op het einde van het schooljaar.

Office: stagedag op dinsdag + blokstage op het einde van het schooljaar.

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 en/of stage;
- als je ziek bent bij verplichte vakuitstappen (bv. bedrijfsbezoeken in functie van procestechnieken).
- 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 deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- 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, familiale redenen, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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.
- om proeven af te leggen (niet: de voorbereiding op deze proeven) voor de examencommissie van de Vlaamse gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs.

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
Algemeen telefoonnummer: 09/243 79 70
Directeur: Sofie Vercoutere
<http://www.go-clb.be/>

Bij aanvang van het schooljaar geven we de gegevens mee van onze aanspreekpunten bij het CLB. We houden deze tijdens het jaar up-to-date.

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. Je vindt hieronder onze belangrijkste 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 rechten 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.

Onze werking bestaat uit 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 (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). 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 leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan het CLB-consult 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).

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we 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-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere 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 emotionele 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 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 je behandelende arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek 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.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je 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:

- Covid-19 (coronavirus)
- 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 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 toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

Voor sommige studierichtingen met stages 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 (decreet Leersteun)

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen 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. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI-maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (REDICODI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een Verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC- verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC- verslag wordt dit vermeld in het GC- verslag maar de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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 [onderwijskiezer](#).

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. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

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-consulten;
- 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 laatst 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

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Heb je als leerling vragen over je studies? Wil je praten over hoe je je voelt? Wil je graag wat advies over hoe je met iets moet omgaan? Heb je vragen over je gezondheid of over het CLB-consult op het CLB?

Heb je als ouder vragen over de studies, het gedrag of de gezondheid van je zoon of dochter? Maak je je zorgen over zijn of haar welbevinden? Heb je vragen over de studiekeuze? Of wil je weten wat we als CLB voor jou en je kinderen kunnen betekenen?

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Via CLBch@t kan je een anoniem chatgesprek hebben met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt.

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00
- Tussen kerst en nieuwjaar en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je ook via clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,...

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

De vraagmodule kan je gebruiken als je met [een vraag](#) zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement...) en in de [moeilijke woordenlijst](#) worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

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.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich:

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

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlg 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! schaarst 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.

Verplaatsing tussen lesuren

Tijdens de lesuren verplaatsen we ons soms naar een andere campus in het kader van vaklokalen (bv. een labo). Bij het verplaatsen is het niet toegestaan om buiten het schooldomein te roken. We verplaatsen ons in groep en gaan aansluitend de andere campus binnen. Ook tijdens de kleine pauzes rook je niet.

Meerdaagse uitstappen

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 extra-murosactiviteiten. 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 deelt 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 bromfietzers 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 staat steeds online op de site.

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.

Leerlingen die een laptop huren van school betalen een verbruiksvergoeding van 59 euro (zie: contract).

Kopiëren

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.

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

Schade

Materiaal dat opzettelijk beschadigd of vernield wordt, wordt aangerekend aan nieuwwaarde.

Betalingsmodaliteiten

Dubieuze debiteuren

Tenzij op de factuur, kostennota of betalingsuitnodiging, een andere datum zou zijn vermeld, moeten alle schoolfacturen en andere school gerelateerde kosten worden betaald binnen een periode van 1 maand, en dit na verzending van de betalingsuitnodiging.

Wanneer na een periode van 1 maand volgend op de eerste aanmaning geen actie volgt van de schuldenaar zal een aangetekend schrijven gestuurd worden naar deze laatste. Indien opnieuw na een periode van 1 maand er geen gunstig gevolg gegeven wordt aan onze vraag zal aan de vrederechter van kanton 5 te Gent een oproep tot verzoening aangevraagd worden. Deze oproep tot verzoening zal gebeuren vanaf een openstaand bedrag vanaf €60.

De openstaande schuld zal verhoogd worden met een percentage van 5% omwille van de gemaakte administratieve kosten.

Na tussenkomst van de vrederechter wordt een akkoord op papier gezet. Dit akkoord is gelijkwaardig aan een vonnis zodat bij niet nakomen van dit akkoord de gerechtsdeurwaarder kan ingeschakeld worden.

Bij ondertekening van het schoolreglement verklaren ouders, voogden of enige andere uitoefenaars van het ouderlijk gezag en cursisten kennis te hebben genomen van de hierboven beschreven betalingsvoorwaarden, dat zij zich ermee akkoord verklaren en een verbintenis tot het betalen van schoolkosten ondertekenen (zie bijlage, verbintenis tot het betalen van schoolkosten).

Deze procedure werd goedgekeurd door de Raad van Bestuur.

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**, dhr. Stephan Brynaert, Schoonmeersstraat 26, 9000 Gent.

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. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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 juridische 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 klachten- en beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering** 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 evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Datum rapportuitreiking: woensdag 29 juni.

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 of aan jou als je meerderjarig bent.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per mail of een bericht op Smartschool.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de dag waarop het bericht verstuurd werd, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, in beroep gaan.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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.

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, of aan jou als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen, rekening houdende met het statutair verlof.

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 zo snel mogelijk en dit conform het vlaamse klachtendecreet.

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, of aan jou als je meerderjarig bent, 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 er een aantal aansprakelijkheidsrisico's verbonden . Door het afsluiten van verzekeringen proberen wij dit als school in te perken.

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias.

Een ongeval waarbij een controle van een geneesheer noodzakelijk is, dient steeds te worden gemeld bij de directeur.

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

- ongevallen in de school zelf tijdens de schooluren
- ongevallen tijdens door de school ingerichte activiteiten
- ongevallen op weg van huis naar school en omgekeerd

Procedure

- **Haal** in de school een formulier "Aangifte van schoolongeval".
- Vul op de bladzijde vooraan de nodige gegevens in (rekeningnummer niet vergeten!).
- Laat de bladzijde achteraan invullen door de behandelende geneesheer. Breng het formulier terug binnen in de school bij de directie of de administratie. De gegevens van de school worden in de school verder ingevuld en het formulier wordt via het schoolbestuur doorgestuurd naar de verzekeringsinstelling.
- U ontvangt van het schoolbestuur het toegekende dossiernummer van de verzekeringsinstelling.

Betalingsregeling

- U betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvangt u een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). U ontvangt hier een document waarop uw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- U brengt het formuliertje van de mutualiteit en de rekeningen van eventuele medicatie binnen bij de directie of de administratie. Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald.

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 uren. Deze vinden plaats op maandagavond tussen 15u30 en 16u30.
- ...

Opmerkingen

- **Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.**
- 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.

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.

- Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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 Campus Impuls uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven op Campus Impuls, kun je geweigerd worden.
- Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
- Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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 .

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.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hiertoe duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. In het GO! hebben we een visietekst over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

Deze maatregelen worden met de ouders (of meerderjarige leerling), CLB en klassenraad unaniem vastgelegd.

Duaal leren

Duaal leren

Campus Impuls biedt geen duaal leren aan.

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 schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van het standaardtraject kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigt door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van opleidingen van de kwalificatie- en integratiefase (OV3) en derdegraadsopleidingen (OV 4) kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering).

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. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend.
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. Hierbij wordt zeker rekening gehouden met jouw individuele handelingsplan.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word 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 2023-2024 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en))* (schriftelijke handtekening of gecertificeerde digitale handtekening)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

*Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement

* 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.

Toestemming maken/publiceren beeld- en audiomateriaal

Dit formulier is gericht naar de leerplichtverantwoordelijke(n) en indien van toepassing naar de leerling vanaf 12 jaar

Beste leerplichtverantwoordelijke(n), beste leerling

Wij verwijzen naar de privacyverklaring die 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, van jezelf 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, jullie 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 jullie 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 je 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 Marijke Eeckhout

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

en indien van toepassing, de leerling vanaf 12 jaar

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 ...).

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

Geen toestemming te geven voor een van bovenstaande.

Datum:

Naam leerplichtverantwoordelijke + handtekening:

Indien van toepassing naam leerling vanaf 12 jaar + handtekening:

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)

Formulier uitoefening rechten inzake privacy

Gelieve het ingevulde formulier per e-mail te versturen naar privacy@scholengroep.gent

BELANGRIJK: Uw verzoek zal slechts worden behandeld na ontvangst van het volledig ingevulde aanvraagformulier én een kopie van de identiteitskaart van de aanvrager.

1. Identiteit aanvrager

Naam en voornaam:

.....

School en klas:*

.....

Relatie met de leerling:** ouder / voogd / andere:

.....

Adres:***

.....

Telefoonnummer:***

.....

E-mailadres:***

.....

* Enkel in te vullen indien de aanvrager een leerling is.

** Enkel in te vullen indien de aanvrager geen leerling is. Enkel de ouders, voogd of wettelijke vertegenwoordiger van de leerling kunnen een verzoek m.b.t. de persoonsgegevens van de leerling indienen.

*** Gelieve ons minstens één van de aangeduide contactgegevens te willen verstrekken. Zo niet, zullen wij u verzoek niet kunnen beantwoorden.

2. Identiteit van leerling op wie verzoek betrekking heeft (indien aanvrager verschillend is van leerling)

Naam en voornaam:

.....

School en klas:

.....

Adres:

.....

3. Verzoek

Gelieve aan te duiden wat van toepassing is:

- Ik heb een klacht omtrent de wijze waarop de school persoonsgegevens verwerkt;
- Ik wens bevestiging te krijgen of de school al dan niet persoonsgegevens verwerkt en, indien dat het geval is, inzage te krijgen van die persoonsgegevens alsook informatie met betrekking tot de verwerkingsactiviteiten omtrent die persoonsgegevens (recht van inzage);
- Ik wens onjuiste of onvolledige persoonsgegevens te corrigeren (recht op rectificatie);
- Ik wens dat persoonsgegevens worden gewist (recht op gegevenswissing);
- Ik wens een beperking aan te vragen van / bezwaar aan te tekenen tegen de verwerking van persoonsgegevens (recht op beperking en recht van bezwaar);
- Ik wens dat de persoonsgegevens aan mij worden bezorgd in een gestructureerde, gangbare en machineleesbare vorm en/of aan een andere verwerkingsverantwoordelijke worden overgedragen (recht op overdraagbaarheid);

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.

Verbintenis tot het betalen van schoolkosten

Schulderkennis

School :

Adres:

Schooljaar 2022 - 2023

Ondergetekende (naam en voornaam):

.....

(vader, moeder, voogd, persoon aan wie het kind is toevertrouwd).

Adres:

.....

.....

verbindt er zich toe om alle schoolkosten te betalen van:

Naam en voornaam van het kind:

.....

Plaats en datum van geboorte:

.....

Klas:

.....

Opgemaakt te....., op.....20.....

Handtekening(en)

Voor akkoord,

.....

(moeder)

.....

(vader)

.....

(voogd)

Afspraken over online communiceren op onze school voor ouders

BERICHTENSTROOM

- Schoolgerelateerde communicatie op onze school verloopt via volgende kanalen: Smartschool voor het onderwijzend team. De zorgteams, directie en onthaal kan je via Smartschool of hun mailadres van de school (achternaam.voornaam@campusimpuls.be) bereiken.
- De school houdt de berichtenstroom beheersbaar door berichten te bundelen waar mogelijk. Omgekeerd vragen we ook aan u als ouder om onnodige berichten te vermijden zodat onder meer de leraren zo voldoende kunnen focussen op hun kerntaken.
- We vragen aan iedere partij om berichtgeving via bovenstaande kanalen bovendien zoveel als mogelijk te voeren binnen de schooluren: 8u30 tot 17u.
- Het schoolbeleid m.b.t. communicatie stipuleert dat berichten pas op een later moment zullen worden verwerkt en beantwoord. Reken in elke geval op 2 werkdagen.
- De school hanteert ook digitale communicatie om te rapporteren over de vorderingen van de leerlingen.
- Resultaten worden gepubliceerd op Smartschool.

- Je raadpleegt wekelijks Smartschool.

SOCIALE MEDIA

- De school maakt voor het levendig en interactief weergeven van activiteiten op school soms gebruik van sociale media.
- Het is niet de bedoeling deze kanalen te gebruiken om contact met de school te leggen. Daartoe voorzien wij enkel bovengenoemde.

ZIEKTE, OVERMACHT OF NOODSITUATIES

- Bij ziekte of een noodsituatie verwittig je de school voor de start van het eerste lesuur. Bij voorkeur via het online formulier op Smartschool, indien niet mogelijk door het onthaal telefonisch te bereiken.
- Ook wie te laat op school zal zijn, verwittigt de school op bovenstaande wijze.
- Wie ziek is, moet uitzieken. Leerlingen met koorts of ziektesymptomen geven we geen online les of opdrachten. Wie genezen is, komt terug naar school en start met het inhalen. Bij een afwezigheid van maximaal drie dagen, haakt de leerling terug aan en haalt die zelf de leerstof in. De ingevulde cursus verschijnt bij een hoofdstukeinde op Smartschool. Uitzondering: bij vrije notities, vragen we dat de leerling die zelf kopieert van een andere leerling (of inscant).

VAKANTIEPERIODES

Tijdens de vakantieperiode sluit de school en zijn we niet bereikbaar.

Enige uitzondering:

- de laatste vrijdag van de kerstvakantie en de paasvakantie is de school open. Contact op school gebeurt steeds op afspraak.
- tijdens de zomervakantie blijft de school open tot 5 juli. Op 16 augustus herstarten we opnieuw.

Afspraken over online communicatie op onze school voor leerlingen

BERICHTENSTROOM

- Schoolgerelateerde communicatie verloopt via Smartschool.
- Je voegt een duidelijk onderwerp toe en maakt berichten niet te lang.
- Je hanteert een gepast taalgebruik waarin je steeds beleefd bent.
- Je omschrijft duidelijk jouw verwachtingen van de ontvanger.

SOCIALE MEDIA BINNEN EEN PROFESSIONELE CONTEXT

- Sociale media zijn geen officiële communicatiekanalen van de school.
- Je gebruikt de officiële communicatiekanalen van de school voor schoolse zaken.
- Privé-aangelegenheden of buitenschoolse activiteiten communiceer je dan weer niet via de officiële communicatiemiddelen van de school.
- Wie misbruik maakt van de berichtenmodule op Smartschool (bv. kwetsende mails versturen), kan de toegang tot de berichtendmodule verliezen.

TIMING VERSTUREN, LEZEN EN BEANTWOORDEN VAN BERICHTEN

- Je raadpleegt elke schooldag het communicatiekanaal van de school.
- Je verstuurt berichten tijdens de openstellingsuren van een schooldag (8u30 - 17u).
- Je leest elk bericht dat je krijgt. Wanneer iemand jou een bericht stuurt, betekent het dat dit informatie bevat die specifiek voor jou is bedoeld. Soms bevat een bericht ook verbeteringen en feedback van digitale toetsen. Bekijk dus zeker jouw e-mails en klik ze niet zomaar weg.
- Indien een bericht een antwoord vraagt dan beantwoord je het bericht binnen de twee schooldagen tenzij een later moment wordt aangegeven. Wanneer een complexe vraag meer tijd vraagt dan laat je dit weten aan de vraagsteller.
-

ZIEKTE, OVERMACHT OF NOODSITUATIES EN TIJDENS VAKANTIEPERIODES

- Bij ziekte wordt niet verwacht dat je actief bent op het communicatieplatform. We bieden geen online les of oefeningen aan bij leerlingen die ziek zijn. Wie ziek is, moet rusten en herstellen.
- Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds persoonlijk of telefonisch contact opgenomen.
- Aan het einde van een vakantieperiode lees je de berichtgeving op het communicatieplatform voor de start van de volgende schooldag.
- Bij ziekte of een noodsituatie verwittig je de school voor de start van het eerste lesuur. Bij voorkeur via het online formulier op Smartschool, indien niet mogelijk door het onthaal telefonisch te bereiken.
- Ook wie te laat op school zal zijn, verwittigt de school op bovenstaande wijze.