



**GO! Ennea (Koninklijke Baan 5 8420  
De Haan)**

**2025-2026**

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Eigenheid van Ennea : type 9 OV4 - OV1	3
Welkom in Ennea!	3
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
CLB	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	8
Van school veranderen	9
Overdracht van het multidisciplinair dossier	9
Leerlingengegevens	9
Vrijstelling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Regelmatig schoolbezoek	10
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
Studieaanbod	11
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Interactief afstandsonderwijs	12
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	13
Lesbijwoning in het voltijds gewoon secundair onderwijs	14
Lesbijwoning in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs of in de eigen school	14
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	15
Belangrijke data schooljaar 2025 - 2026	15
<b>Participatie</b>	<b>16</b>
Engagementsverklaring	16
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	16
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>17</b>
Begeleidingscyclus	17
Evaluatie	18
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	18
Deliberatie	18
Informatie en communicatie	19
Attesten en getuigschriften	19
Vlaamse toetsen	20
Rapportering	20
AI in het onderwijs	21
<b>Taalbeleid</b>	<b>22</b>
Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)	22
<b>Afspraken</b>	<b>23</b>
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	23
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	24

Lokale leefregels	25
Gebruik van meekijksoftware	25
Efficiënt connecteren	26
Privacyverklaring scholengroep impact	26
<b>Afwezigheid</b>	<b>29</b>
Gewettigde afwezigheden	29
Afwezig met toestemming van de school	30
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	30
Moederschapsverlof	30
Problematische afwezigheid	31
<b>CLB</b>	<b>32</b>
De werking van het CLB	32
Leerlingenbegeleiding door het CLB	32
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	34
Verandering van school en CLB	34
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	35
Onderwijskiezer en CLBch@t	35
Bijkomende informatie van het CLB	36
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>37</b>
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	38
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	39
Roken	39
Alcohol en drugs	39
Welbevinden	40
Voeding, dranken en tussendoortjes	40
Verkeersveilige schoolomgeving	40
Brandveiligheid	41
Vrijheidsbeperkende maatregelen	41
<b>Schoolkosten</b>	<b>42</b>
Bijdrageregeling	42
Procedure betaling schoolfacturen	42
Kortingen en tegemoetkomingen	43
Sociaal tarief	44
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>45</b>
Algemene klachtenprocedure	45
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	46
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	48
<b>Verzekeringen</b>	<b>49</b>
Schoolverzekering	49
<b>Leefregels</b>	<b>50</b>
Ordemaatregelen	50
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	50
Tuchtmaatregelen	51
Regels bij tuchtmaatregelen	52
4 lademodel	52
<b>Bijlagen</b>	<b>53</b>
Schoolreglement en PPGO!	53
Samenstelling Raad van bestuur	54
Afsprakenkader efficiënt connecteren	55
Medische fiche	56
Schoolbijdrage	59
Beleid vrijheidsbeperkende maatregelen	61
Leerlingenvervoer	62
Toestemming school verlaten over de middag	63
Toestemmingsformulier toedienen medicatie op school	64
Toestemming school vroeger verlaten in geval van afwezigheid leerkracht	65

# 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! (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](#).

## Eigenheid van Ennea : type 9 OV4 - OV1

Ennea is een school voor leerlingen met autismespectrumstoornis (ASS). Binnen Ennea streven we ernaar dat elke leerling een traject op maat krijgt aangepast aan hun mogelijkheden, met als doel een zo maximaal mogelijke integratie in de maatschappij. Voorspelbaarheid, duidelijkheid en een gevoel van veiligheid staan centraal in zowel de dagelijkse werking als de schoolorganisatie. Ennea biedt twee opleidingsvormen aan:

- OV4: gericht op het behalen van een diploma secundair onderwijs via het gemeenschappelijk curriculum van het regulier secundair onderwijs.
- OV1: gericht op maatschappelijk functioneren en deelname in een omgeving (soms met arbeidsdeelname) waar ondersteuning voorzien is.

## Welkom in Ennea!

### Welkom

Welkom bij Campus aan Zee, de thuisbasis van Ennea, waar we met trots onze lange traditie in het begeleiden van leerlingen met autisme koesteren.

Oorspronkelijk bekend als ziekenhuisschool met een gerichte anti-werking, zijn we vandaag de dag ook de plek waar leerlingen met autisme zich thuis voelen. Deze geschiedenis en ervaring stellen ons in staat om onze expertise volledig in te zetten voor de begeleiding van al onze leerlingen. We heten u en uw kind van harte welkom in onze school.

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school, de ouders en de leerlingen. Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

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

## Onze kernwaarden

Het team van Ennea vertrekt steeds vanuit 5 kernwaarden: deskundigheid, flexibiliteit, integriteit, verbondenheid en betrokkenheid. Vanuit deze waarden engageren we ons om voor alle jongeren toekomstgericht te werken via een leertraject op maat met een sterke focus op zorg.

### Deskundigheid

Ons team bestaat uit ervaren leerkrachten die hun expertise bundelen om op maat gemaakt onderwijs te bieden, met begrip voor diverse problematieken.

### Flexibiliteit

Maatwerk staat centraal in onze aanpak, waarbij we snel en zonder aarzeling schakelen wanneer dat nodig is.

### Integriteit

Ons handelen is gebaseerd op professionele normen en waarden, waarbij we gevoelige informatie met zorg en respect behandelen.

### Verbondenheid

We creëren een continue zorg- en onderwijsomgeving door samen te werken met alle betrokken partijen.

### Betrokkenheid

We gaan de extra mile voor onze leerlingen, tonen trots in onze werking en zetten ons actief in voor het welzijn van elke leerling.

## Visie

We bieden kwaliteitsvol onderwijs op maat aan:

- Aangepast aan de individuele onderwijs-, opvoedings-, en zorgbehoeften, inclusief de mogelijkheid tot afstandsonderwijs.
- We ondersteunen de leerlingen om te groeien in hun eigen competenties zodat ze hun talenten maximaal kunnen ontplooiën.
- We hanteren een uniforme didactiek aangepast aan het gepersonaliseerd samen leren.
- Via interne opleidingstrajecten en externe vorming dragen we bij tot een geprofessionaliseerd team en komen zo tegemoet aan de constant veranderlijke maatschappelijke noden.

We zijn sterk in samenwerking:

- Ouders: We hechten belang aan regelmatige feedback en zijn steeds beschikbaar voor een oudercontact op maat.
- Het schoolteam: We zetten voortdurend in op het uitwisselen van expertise om het leerproces van elke jongere te optimaliseren.
- Externe stakeholders (zoals CLB, thuisbegeleiding, examencommissie, ambulante hulpverlening,...) worden als ondersteunende partners in de persoonlijke ontwikkeling van de jongere betrokken.

We richten ons op het welbevinden van elke leerling:

- We bieden een veilige leeromgeving aan waarbij we persoonlijke aandacht besteden aan de specifieke situatie.
- We erkennen de jongeren in alle facetten van hun zijn.
- We voorzien een sterke persoonlijke begeleiding.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website: <https://www.enea.school>

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- technisch adviseur coördinator + preventie-en veiligheidsadviseur
- het onderwijzend personeel
- het beleids-en ondersteunend personeel: leerlingenbegeleider, opvoeders, ergotherapeut, taalondersteuner, orthopedagoog,...
- administratief medewerkers
- het poetspersoneel

## **Schoolbestuur**

---

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! 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.

Onze school is onderdeel van **scholengroep impact**.

De Raad van bestuur van scholengroep impact bestaat uit 6 rechtstreeks verkozen leden, 3 gecoöpteerde leden en de algemeen directeur die een raadgevende stem heeft. De raad van bestuur wordt verkozen voor een periode van 4 jaar. De namen van de leden van de raad van bestuur vind je in bijlage.

Het dagelijks bestuur van de scholengroep is in handen van de **algemeen directeur, dhr. Pieter De Winne**.

### Contactgegevens:

Scholengroep impact  
Gistelse Steenweg 294  
8200 Sint-Andries  
tel: 050/63.17.67  
e-mail: [info@scholengroepimpact.be](mailto:info@scholengroepimpact.be)  
website: [www.scholengroepimpact.be](http://www.scholengroepimpact.be)

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs  
Huis van het GO!  
Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
Telefoon: (02)790 92 00  
Fax: (02)790 92 01  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Binnen de scholengroep verenigen de basis- en secundaire scholen zich per onderwijsniveau in scholengemeenschappen\*. Concreet bestaan binnen scholengroep impact volgende scholengemeenschappen:

- Scholengemeenschap secundair onderwijs impact (SGM SO impact)
- Scholengemeenschap basisonderwijs impact (SGM BaO impact)

*\*Uitzondering: GO! Penta Connect, Ennea en BSBO Penta Connect behoort niet tot een scholengemeenschap*

Onze school behoort tot SGM SO impact.

### Samenstelling:

Middenschool Brugge Centrum  
Atheneum Brugge  
Stamina  
ONS Atheneum Maerlant  
de MAKZ  
Atheneum Eureka  
KTA Brugge  
SBSO De Passer  
SBSO Zeelyceum  
SBSO De Varens  
SBSO Element  
Atelier B

De coördinerend directeur (CODI) van onze scholengemeenschap is **mevr. Ilse Coucke**.

Contactgegevens:

Ilse Coucke  
Scholengroep impact  
Gistelse Steenweg 294  
8200 Sint-Andries  
tel: 0476/27 16 82

[ilse.coucke@scholengroepimpact.be](mailto:ilse.coucke@scholengroepimpact.be)

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

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

Bij vragen kan je terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep:

Mevr. Jolien Dewaele - [privacy@scholengroepimpact.be](mailto:privacy@scholengroepimpact.be)

of op het e-mailadres van de DPO van het GO!: [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

**Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling:** dhr. Wim Van Kerckvoorde - [wim.van.kerckvoorde@penta-connect.be](mailto:wim.van.kerckvoorde@penta-connect.be)

De privacyverklaring van de scholengroep vind je via de tegel "Afspraken".

## CLB

---

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Connect.

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel:

CLB Connect

Klaverstraat 49

8000 BRUGGE

Algemeen telefoonnummer/ 050/44.50.10

Directeur

Mevr. Lien Vanmaele

Telefoonnummer: 050/44.50.10

E-mail: [lien.vanmaele@clbconnect.be](mailto:lien.vanmaele@clbconnect.be)

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen onze school:

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
Bockhodt Ann	Maatschappelijk werker	050 89 51 53	<a href="mailto:ann.bockhodt@clbconnect.be">ann.bockhodt@clbconnect.be</a>
Beyers Ellen	Paramedisch werker	050 89 51 16	<a href="mailto:ellen.beyers@clbconnect.be">ellen.beyers@clbconnect.be</a>

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Onze school biedt opleidingsvorm 1 en 4 aan voor type 9 voor leerlingen tussen 13 en 21 jaar. Indien de leerling 21 jaar is, is verlengd leerrecht mogelijk op aanvraag van de ouders en mits toestemming van de klassenraad. Om in onze school ingeschreven te worden, dien je te voldoen aan de toelatingsvoorwaarden. Elke leerling dient doorverwezen te worden via het CLB (voor OV1; IAC-verslag OV1, voor OV4: OV4 type 9 verslag). Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden in onze school als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs. Voldoe je niet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Om in te schrijven neemt de opvoedingsverantwoordelijke (ouders en/of anderen) zo snel mogelijk contact op met onze school waarna er een intakegesprek ingepland zal worden. Indien er aan bovenstaande toelatingsvoorwaarden voldaan wordt, kan de leerling ingeschreven worden op voorwaarde dat er nog plaats is. Het aantal vrije plaatsen is terug te vinden op de website en wordt wekelijks geactualiseerd. Bij de inschrijving verklaart de inschrijvende ouder dat hij handelt met de toestemming van de andere ouder, in toepassing van de artikels 374 en 375 van het Burgerlijk Wetboek.

Vooraleer je ingeschreven wordt, nemen jij en je ouders kennis van het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school. Je kunt pas ingeschreven worden nadat je ouders schriftelijk akkoord zijn gegaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van onze school (bijlage 3). Dit betekent dat je niet telefonisch ingeschreven kan worden en dat minstens één van je ouders, die handelt met instemming van de andere ouder, aanwezig is op het intakegesprek. De ondertekening van het pedagogisch project, het schoolreglement en het inschrijvingsregister gebeurt op school.

Eens je in onze school, Ennea bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan, tenzij:

- in onderling overleg, een doorverwijzing aangewezen is in functie van een betere leeromgeving of leeraanbod, afgestemd op je leernoden;
- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je zelf een andere school kiest;
- je wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement;
- je re-integreert in een andere school.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het lopende, het volgende én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

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

Voor leerlingen die kiezen voor een opleiding in het vakgebied HORECA geldt het volgende:

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 stagegever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt of een leerlingenstage loopt, 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 inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving. Ook kinderen van personeelsleden van onze school hebben inschrijvingsvoorrang.

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 wel 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 werkdagen 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 werkdagen.

## Leerlinggegevens

---

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de nieuwe Europese privacywet van 25 mei 2018 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer (de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming').

Om je administratief dossier in orde te brengen, vragen wij je als nieuwe leerling om langs te komen op het leerlingsecretariaat met je identiteitskaart. De benodigde administratieve documenten dienen ook door de ouders ondertekend te worden om het schooltraject te kunnen opstarten. Ons leerlingsecretariaat neemt vervolgens contact op met de laatste ingeschreven school om het leerlingdossier te bekomen.

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen, worden je ouders hierover ingelicht.

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen wanneer je van school verandert. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht. Hiervoor neemt u contact op met ons leerlingsecretariaat.

Jijzelf (indien meerderjarig) of je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering en een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag of GC-verslag.

Schoolwelbevinden van de leerlingen vinden we in onze school zeer belangrijk. Onze school maakt daarom gebruik van Appwel, een app om het welbevinden van leerlingen te meten en te verhogen. Hierbij informeren we jou en/of je ouders dat enkel de leerlingbegeleiding en de onderzoekers van de Hogeschool PXL toegang zullen hebben tot de resultaten van de vragenlijst. De onderzoekers van hogeschool PXL hebben enkel zicht op anonieme gegevens, de leerlingbegeleiding krijgt de gegevens op naam. De leerkrachten krijgen toegang tot de resultaten van de klassen, zij kunnen zich hierbij een klasbeeld vormen maar ze zien geen resultaten van individuele leerlingen. Jijzelf of je ouders kunnen toestemming geven de resultaten zichtbaar te maken voor een CLB-medewerker. Dit gebeurt enkel met toestemming. De gegevens zullen op school bewaard worden tot de leerling uitgeschreven wordt. Op de beveiligde server van de Hogeschool PXL zullen de gegevens bewaard worden zolang het onderzoek loopt.

Jij of je ouders hebben het recht om de toestemming op elk moment in te trekken zonder reden te geven. Dit kan via onderstaande kanalen. Indien de toestemming wordt ingetrokken, heeft dit op geen enkele wijze nadelige gevolgen voor de leerling.

Voor de intrekking van toestemming voor de onderzoeksresultaten of voor andere vragen kan PXL gecontacteerd worden:

E-mail: [info@appwel.be](mailto:info@appwel.be)

E-mail 'data protection officer' (DPO): [simon.claes@bdo.be](mailto:simon.claes@bdo.be)

per gewone post: PXL Research, Hanne Luts, Elfde-Liniestraat 24, 3500 Hasselt.

### **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.

### **Je studies voortzetten**

---

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Op deze manier kunnen wij het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

### **Van studierichting veranderen**

---

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

### **Regelmatig schoolbezoek**

---

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

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### OV1-type 9

Gericht op het behalen van een attest maatschappelijk functioneren en participeren in een omgeving met ondersteuning en arbeidsdeelname in een omgeving met ondersteuning.

Doelgroep: jongeren die beschikken over een IAC-verslag OV1 type 9 van het CLB.

In OV1 voorziet onze school begeleiding op meerdere sporen. De leerlingen zullen niet ingedeeld worden in vaste klastoepen, maar in verschillende leerwegen op basis van hun behoeften en noden. Hierbij spelen we in op sterke differentiatie, diverse niveaus van de ontwikkelingsdomeinen en kan een lessenrooster op maat aangeboden worden.

### OV4 - type 9

Gericht op het behalen van een diploma secundair onderwijs via het gemeenschappelijk curriculum van het regulier secundair onderwijs voor jongeren met autisme. We vertrekken vanuit een algemeen curriculum, aangepast aan de noden van elke individuele leerling.

Doelgroep: jongeren die beschikken over een OV4 type 9-verslag van het CLB

Vanaf schooljaar 2025-2026 richten we naast de eerste graad ook de 2de graad in. Er worden opleidingen aangeboden in zowel doorstroom-, dubbele als arbeidsfinaliteit.

1ste graad - 1ste jaar	
1A Basisvorming* Klassieke talen - Latijn	1B Basisvorming*
*Naast het basisaanbod wordt er ingezet op remediatie/verdieping/uitdieping voor Nederlands en Wiskunde	
1ste graad - 2de jaar	
2A Klassieke talen: Grieks - Latijn Maatschappij en welzijn Moderne talen en wetenschappen STEM-technieken: toepassingsgericht Voeding en horeca	2B Economie en organisatie Maatschappij en welzijn Opstroomoptie STEM-technieken Voeding en horeca
2de graad - doorstroomfinaliteit	
Grieks-Latijn Latijn Moderne talen	
2de graad - dubbele finaliteit	
Elektrotechnieken Mechanische technieken Maatschappij en welzijn Wellness & lifestyle Horeca Toerisme Taal en communicatie	
2de graad - arbeidsfinaliteit	
Elektriciteit Mechanica Haar en schoonheidsverzorging Organisatie en logistiek Horeca	

## Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

---

### Lesspreiding

De school is elke dag open vanaf 8.00 uur.

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag is de school open tot 17.00 uur. De woensdag tot 12.30 uur.

Er is elke dag voorschoolse (straf)studie/opvang vanaf 8.00 uur. Op dinsdag en donderdag is naschoolse (straf)studie/opvang tot 17:00 uur.

De lessen starten dagelijks om 08.50 en eindigen om 16.10 op dinsdag en donderdag. Op maandag en dinsdag eindigen de lessen om 17.00. Op woensdag eindigen de lessen om 12.25 en op vrijdag eindigen de lessen om 15.05.

### Vakantie- en verlofregeling

De schoolkalender wordt gepubliceerd op de website (<https://www.enea.school>).

De schoolkalender wordt in het begin van het schooljaar ook onder leerlingen en ouders verspreid. Hierop zijn o.a. alle vrije dagen te vinden (leerlingen worden niet op school verwacht tijdens deze dagen).

Voor schooljaar 2025 – 2026:

- woensdag 3 september 2025: administratieve halve vrije dag
- vrijdag 3 oktober 2025: evaluatiedag (geen school)
- maandag 27 oktober 2025 tem zondag 2 november 2025: herfstvakantie
- maandag 10 november 2025: facultatieve vrije dag
- dinsdag 11 november 2025: Wapenstilstand
- vrijdag 5 november 2025: evaluatiedag (geen school)
- maandag 22 december 2025 tem zondag 4 januari 2026: kerstvakantie
- woensdag 4 februari 2026: evaluatiedag (geen school)
- maandag 16 februari 2025 tem zondag 22 februari 2026: krokusvakantie
- vrijdag 13 maart 2026: evaluatiedag (geen school)
- donderdag 19 maart 2026: pedagogische studiedag (geen school)
- maandag 6 april 2026 tem zondag 19 april 2026: paasvakantie
- vrijdag 1 mei 2026: Dag van de arbeid
- donderdag 14 mei 2026 tem zondag 17 mei 2026: Hemelvaart
- maandag 25 mei 2026: Pinkstermaandag
- dinsdag 26 mei 2026: facultatieve vrije dag (geen school)
- dinsdag 23 juni 2026: evaluatiedag OV1 (geen school OV1) + halve dag OV4
- woensdag 24 juni 2026: evaluatiedag (geen school)
- donderdag 25 juni 2026: evaluatiedag (geen school)
- vrijdag 26 juni 2026: evaluatiedag (geen school)
- dinsdag 30 juni 2026: evaluatiedag (geen school)

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Op Ennea wordt er momenteel geen interactief afstandsonderwijs ingericht.

## Flexibele leertrajecten

---

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

### Decretale mogelijkheden:

- Onderwijs voor zieke jongeren en vrijstelling van de leerplicht: SO/2005/06(BuSO)
- Structuur en organisatie van het buitengewoon secundair onderwijs: SO/2011/03/BuSO
- Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs: SO 64
- Leerlingenstages, observatie-activiteiten en praktijklessen op verplaatsing in het voltijds gewoon secundair onderwijs en BuSO OV4: SO/2015/01
- Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

### Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

### Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

### Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

### Handelingsplanmatig werken

Doordat we handelingsplanmatig werken kunnen alle leerlingen een individueel traject volgen dat systematisch bijgestuurd wordt waar nodig. Naargelang het schooljaar vordert kunnen er in de klassenraad beslissingen genomen worden waar er flexibiliteit in het curriculum voorgesteld wordt:

1. Afstappen van het vast uurrooster. Bepaalde vakken krijgen meer/minder aandacht i.f.v. de behoeften van de leerling, afstappen van een vast uurrooster i.f.v. remediëring, ...
2. Toekennen van spreiding van de studieduur over 2 schooljaren.
3. Dispensatie: Vrijstellen (en vervangen) van leerstofonderdelen of vakken i.f.v. de specifieke onderwijsbehoeften en/of het vervolgtraject van de leerling.
4. Leerling legt zijn derde graad af in drie jaar.

## Openstelling van de school

---

Je kan maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag op school terecht onder toezicht vanaf 8.00 uur tot 17 uur. Op woensdag is er toezicht van 8:00 uur tot 12:25 uur.

De leerlingen zijn aanwezig op school tijdens de lesuren. Vroegtijdig de school verlaten kan enkel mits de toestemming van de directeur, leerlingenbegeleiding of leerlingensecretariaat en een nota in de agenda.

De leerlingen die op stage gaan, volgen de uurregeling van de stageplaats.

## Vestigingsplaatsen

---

Onze school heeft geen vestigingsplaatsen.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

### **Lesbijwoning in het voltijds gewoon secundair onderwijs**

---

Ennea werkt samen met het Zeelyceum en Basisschool aan Zee (Penta Plus). Deze leerlingen kunnen lessen bijwonen in onze school. Zij blijven onderworpen aan het schoolreglement van het Zeelyceum en Basisschool aan Zee maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Onze school kan samenwerken met scholen uit de scholengemeenschap secundair onderwijs van onze scholengroep om ten einde een traject naar inclusie voor bepaalde leerlingen voor te bereiden.

Je kan maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in een school voor secundair onderwijs. 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 een andere school voor secundair onderwijs de leefregels respecteren die daar gelden.

In afwijking van bovenstaande kan je éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in het gewoon secundair onderwijs, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

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

---

Ennea werkt nauw samen met het Zeelyceum en Basisschool aan Zee (Penta Plus). Deze leerlingen kunnen lessen bijwonen in onze school. Zij blijven onderworpen aan het schoolreglement van het Zeelyceum en Basisschool aan Zee maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Binnen de opleidingsvormen OV1 en OV4 heerst alsook een nauwe samenwerking. De leerlingen kunnen indien dit voor hen aansluit bij hun behoeften en noden in de andere opleidingsvorm (les)momenten bijwonen.

Tussen onze school en verschillende andere scholen van onze Scholengroep bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking. De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in een van deze scholen voor voltijds gewoon secundair onderwijs en dat om je slaagkansen te kunnen blijven garanderen. Samen met je ouders word je door de directeur en de leerlingenbegeleiding uitgenodigd om het schooltraject te bespreken en voor te bereiden.

De reden daarvoor kan zijn:

- 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 school- begeleide vormen van werkplekleren;
- ...

Enkel het schoolreglement van de school 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 met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. 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 het bijwonen van de lessen in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## Stages en werkplekleren

---

### Opleidingsvorm 1

Binnen opleidingsvorm 1 bestaat de mogelijkheid om een sociaal- maatschappelijke training (SMT) te organiseren. Dit is een buitenschoolse training met als doel ervaring op te doen met het oog op een zinvolle dagbesteding, begeleid werken of vrijwilligerswerk. De SMT wordt steeds in overleg met de ouders en de leerling opgestart. Dit wordt pas opgestart voor leerlingen die de leeftijd van 15 jaar hebben bereikt. De klassenraad kan op basis van het individueel curriculum ook wachten tot een later moment (bijv. tot de leeftijd van 18 jaar) waarop de leerling begint met stage.

De facultatieve leerlingenstages in opleidingsvorm 1 kan zowel individueel als in groep. Voor individuele sociaal maatschappelijk training bedraagt de maximale duur 30 dagen per schooljaar. Voor de groepsstages bepaalt de klassenraad de minimale en maximale duur. Deze groepsstages worden begeleid door een leerkracht. Groepsstages zullen bij ons op school pas uitzonderlijk georganiseerd worden. We zetten sterk in op individuele leerlingenstages.

De stage in opleidingsvorm 1 kan ook worden opgesplitst in periodes van halve dagen.

In sommige gevallen kan een verlenging van stage nodig blijken bij bepaalde leerlingen. Hieraan zijn een aantal voorwaarden verbonden:

- De verlenging van de stage past in het individueel aangepast curriculum van de leerling en wordt met de ouders en de leerling besproken. Het kan alleen georganiseerd worden mits schriftelijk akkoord voor de ouders of de meerderjarige leerling.

-Alle noodzakelijke informatie ligt op de school ter beschikking en ter inzage van de onderwijsinspectie.

In de opleidingsvorm 1 kan de duur van de individuele stage op gemotiveerde beslissing van de klassenraad voor individuele leerlingen verlengd worden tot 60 werkdagen per schooljaar. De verlenging kan ook langer dan 60 werkdagen per schooljaar zijn indien dit bijkomend gemotiveerd wordt voor individuele leerlingen.

### Opleidingsvorm 4

In de 1ste en 2de graad wordt nog geen stage georganiseerd.

## Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

---

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

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

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

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

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

De extra-murosactiviteit wordt gedekt door de schoolpolis.

## Belangrijke data schooljaar 2025 - 2026

---

### Belangrijke data schooljaar 2025 - 2026:

#### Oudercontacten

- vrijdag 19 september: oudercontact OV4 & OV1 - kennismaking
- vrijdag 24 oktober: oudercontact OV4 - rapport 1
- vrijdag 19 december: oudercontact OV4 - rapport 2
- vrijdag 13 februari: oudercontact OV1 - doelenrapport 1
- vrijdag 3 april: oudercontact OV4 - rapport 3
- maandag 29 juni: oudercontact OV4 - rapport 4  
oudercontact OV1 - doelenrapport 2

#### Andere data

- zaterdag 28 februari: opendeurdag
- vrijdag 8 mei: opendeurdag
- vrijdag 29 mei: Campus aan zee-quiz
- maandag 22 juni: sportdag

# Participatie

## Engagementsverklaring

---

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

### 1e engagement: oudercontact

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

### 2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

### 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.

## Leerlingenraad

---

De school moet een leerlingenraad oprichten als minstens 10% van de leerlingen dat vraagt.

## Ouderraad

---

De school moet een ouderraad oprichten als minstens 10% van de ouders dat vraagt.

## Pedagogische raad

---

Het schoolbestuur kan in elke school op eigen initiatief een pedagogische raad oprichten, maar is daartoe verplicht als 10% van de personeelsleden erom vraagt.

## Schoolraad

---

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

Alle leden:

- Personeel - Fanny Peere
- Personeel - Liesbeth Vervaeke
- Personeel - Joyce De Grootte
- Gecoöpteerd - Elien De Cock
- Gecoöpteerd - Elien Hermie
- Directeur - Sabine Vincke

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

# Begeleiding en evaluatie

## Begeleidingscyclus

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

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

Het resultaat van deze fase is een beginsituatie voor elk leergebied of vak, je opvoedings- en onderwijsbehoeften en een eerste aanzet naar goede strategieën.

Niet alleen bepalen we bij de instap in onze school waar onze begeleiding aanvangt, we houden deze informatie ook up to date in jouw handelingsplan, waarin, uitgaande van de visie van de school, het gehele traject dat je doorloopt, staat beschreven.

### Specifieke leerlingenbegeleiding. Hoe begeleiden we jou?

Na het bepalen van je opvoedings- en onderwijsbehoeften zullen de leerkrachten samen met de andere begeleiders de specifieke leerlingenbegeleiding opzetten die eigen is aan het buitengewoon onderwijs.

Het team bepaalt op klassenraden:

- de doelen die we met jou willen bereiken;
- de periode waarin we deze doelen willen realiseren;
- de strategieën, de aard, de duur, de frequentie van de specifieke begeleiding;
- eventueel de aard, de duur en de frequentie van de paramedische begeleiding;
- individueel onderwijs of remediëring van een tijdelijk acuut probleem door een individuele begeleider;
- de didactische middelen (leerprogramma's, methodes, audiovisuele media...) en therapieën die wij daarbij hanteren;
- de pedagogische eenheid waarin je zit en hoe daarbinnen wordt gedifferentieerd (groeperingsvormen);

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

### Begeleidingscyclus

Voor jou als leerling met een IAC-verslag of een OV4-verslag willen we in het buitengewoon onderwijs op basis van de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van elke leerling een onderwijsaanbod op maat realiseren binnen een leef- en leeromgeving die vertrekt vanuit een multidisciplinaire specifieke zorg. We doen dit vanuit een continuüm van zorg. Binnen dit continuüm van zorg staat het handelingsplanmatig werken centraal waarbij er vanuit multidisciplinaire expertise op maat gewerkt wordt. De school biedt begeleiding en ondersteuning vanuit de begeleidingsdomeinen van leerlingenbegeleiding: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

## Evaluatie

---

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

De individuele leerling en de groep vormen een pedagogische eenheid.

De leerkrachten evalueren jou en de groep permanent en periodiek.

Het begeleidingsteam evalueert je periodiek tijdens de klassenraad.

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

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

De data van de evaluaties worden ruim op voorhand met de leerlingen ingepland. Er worden geen onverwachtse toetsen gegeven.

Per graad en per finaliteit wordt er schoolbreed een gewicht bepaald voor dagelijks werk en toetsen. De verdeling hiervan wordt tijdig gecommuniceerd.

Een leerling die omwille van wettige afwezigheid een evaluatie mist, krijgt een herkansing. De datum van de herkansing wordt met de leerling besproken. Indien de leerling ongewettigd afwezig was, kan dit een negatieve impact hebben op de resultaten van de leerling.

### OV4 - TYPE 9

De doelstellingen worden verwerkt in 4 verschillende periodes, viermaal per jaar is er een rapport voorzien, telkens net voor een vakantie (herfst-, kerst-, -paas & zomervakantie). De beoordelingen per vak worden uitgedrukt in een quotering: zeer goed, goed, voldoende, zwak, zeer zwak. De vorderingen worden weergegeven in het rapport.

Tijdens elke rapportperiode worden ook de schoolattitudes beoordeeld. Deze worden gekoppeld aan onze 5 leefregels (zie hoofdstuk leefregels).

Het is een gezamenlijke beoordeling van de klassenraad die de leerling vanuit zijn of haar mogelijkheden benadert. Zodoende krijgen leerling en ouders een totaalbeeld over het functioneren in de school.

Doorheen het schooljaar voorzien we 2 examenperiodes (december en juni). In een eerste graad worden er enkel examens georganiseerd voor het vak Nederlands en Wiskunde (conform de aanbevelingen van de overheid om extra in te zetten op deze vakken). In een tweede graad wordt dit uitgebreid met een (enkele) richtingspecifieke vak(ken).

### OV1 - TYPE 9

Binnen de OV1 werking worden 2 rapportperiodes per jaar voorzien. Er zal een doelenrapport zijn met de kroskuvakantie en aan de zomervakantie. Binnen de OV1-werking leggen we niet de focus op de quotering maar proberen we aan te geven welke ontwikkelingsdoelen er bereikt zijn, welke op weg zijn en welke ontwikkelingsdoelen nog niet behandeld werden en/of nog niet bereikt. Op basis van de al dan niet behaalde ontwikkelingsdoelen kan er dan bepaald worden of een leerling kan overgaan naar een volgende fase.

Er worden telkens per leerling enkele ontwikkelingsdoelen geselecteerd waarop in een rapportperiode gefocust kan worden. De leerkrachten beoordelen deze doelen na de periode en de evaluatie wordt neergeschreven in het doelenrapport.

## Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

N.V.T

## Deliberatie

---

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

In **opleidingsvorm 1** wordt er een onderwijsaanbod bepaald door de klassenraad in samenspraak met jouw ouders en jezelf (indien nodig kan dit ook in samenspraak met het CLB) en dit minstens tot het einde van de leerplicht. Indien je de school verlaat heb je recht op een attest. De klassenraad evalueert jouw vorderingen.

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:

- **Mededelingen aan de ouders.** Regelmatig geven we informatie mee over de werking van de school. Deze informatie kan onder meer gaan over schoolreizen, vakantiedagen, busvervoer...
- **Oudercontacten.** Onze school organiseert oudercontacten. Tijdens de oudercontacten kunt u spreken met elke begeleider van uw kind. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er tevens toe om altijd aanwezig te zijn op het oudercontact.
- **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, kunt u altijd per mail of telefonisch contact (050/15 00 29) opnemen. Ga nooit tijdens de lessen naar de leerkracht, dat stoort de les. Kom voor of na de lessen en maak vooraf een afspraak. U hoeft niet een oudercontactavond af te wachten om problemen te bespreken. Laat problemen nooit aanslepen, neem dadelijk contact op met onze school.
- **Het rapport.** Alle aspecten van de evaluatie zoals hierboven beschreven, vinden periodiek hun neerslag in een rapport. Op de website <https://www.ennea.school> vind je de jaarplanning terug. Daarop staat vermeld wanneer er een rapport voorzien is.

### De agenda:

- De agenda wordt voornamelijk gebruikt binnen onze OV4-werking.
- 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.
- Als een lid van het schoolteam er om vraagt, moet de leerling zijn agenda afgeven.
- De schoolagenda moet elk lesuur ondertekend en gestempeld zijn door de leerkracht bij wie de leerling les volgt
- Belangrijke mededelingen in schoolverband worden in de agenda vermeld.

### Schriften:

Je zorgt ervoor dat je voor elke les de nodige Schriften en boeken bij hebt. Tot twee jaar na het behalen van het eindgetuigschrift bewaart de school al je Schriften.

### Taken en oefeningen:

Maak zorgvuldig taken, oefeningen en voorbereidingen en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening spontaan in op de dag dat je terugkomt.

### Begeleider:

De Individuele Begeleider (IB) volgt het leerproces van zijn toegewezen leerlingen van nabij. Hij/zij is de meest aangewezen persoon om in te spelen op mogelijke problemen. Dit gebeurt wekelijks op maandag tijdens het vaste IB-uur. Hij/zij is ook het eerste aanspreekpunt voor de ouders. De begeleider/titularis kan zich laten bijstaan door een leerlingbegeleider of het CLB. Leerkrachten kunnen aangeven aan de IB wanneer er remediëring nodig is. Zo kunnen tekorten in een bepaald vak worden bijgewerkt. Er zijn een aantal basisvoorwaarden:

- De leerling (en zijn omgeving) moet samen met het schoolteam (klassenraad en CLB) de afspraken vastleggen waarin die punten opgenomen worden (het individueel handelingsplan) die het individuele leerproces (mèt begeleiding) ten goede komen;
- Het schoolteam zal met deze afspraken rekening houden en daarop de studiebegeleiding en de evaluatie van de leerling afstemmen.

### Digitaal leerplatform (Canvas):

Elke leerling krijgt bij ons een account op Canvas, ons digitaal leerplatform, minimaal 1 co-account voor de ouder(s). Belangrijke meldingen, afspraken, berichten,... kunnen ook via mail verstuurd worden naar de ouders.

## Attesten en getuigschriften

---

### Opleidingsvorm 1

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

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

### Opleidingsvorm 4

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

## Vlaamse toetsen

---

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met in begrip van grammatica).

De klassenraad houdt geen rekening met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen om een beslissing te formuleren aan het einde van het schooljaar. Niets zou de resultaten wel graag laten meetellen.

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

Jouw resultaten zijn ter beschikking van jou en je ouders. Wensen jij of jouw ouders het gedetailleerd toetsinzagerapport inzien dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

## Rapportering

---

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je agenda of een brief.

### Rapport

Op regelmatige tijdstippen, terug te vinden in de jaarkalender (op onze website, in het leerlingvolgsysteem en in de agenda), wordt een rapport meegegeven. Daarop vindt men voor elk vak een quotering voor de permanente evaluatie. Daarnaast wordt door de klassenraad na een rapportperiode een quotering van de algemene schoolattitude opgesteld en toegevoegd aan het rapport. Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het team. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. De individueel begeleider noteert eveneens de commentaar van de klassenraad. Na ondertekening door de ouders wordt het rapport terugbezorgd aan de IB.

### Oudercontacten

We voorzien een aantal fysieke oudercontacten op school. Als school streven we ernaar om jaarlijks minimaal 3 oudercontacten te voorzien. De ouders kunnen dan in gesprek gaan met de leerlingenbegeleider, de IB en indien nodig de vakleerkrachten. Indien gewenst kan er steeds een extra oudercontact gehouden worden op vraag van de ouders of de school.

## AI in het onderwijs

---

### Wat verstaan we onder AI?

Artificiële Intelligentie (AI) verwijst naar technologieën en systemen die zelfstandig beslissingen nemen of voorspellingen doen op basis van data en vooraf bepaalde doelen. Deze systemen kunnen impact hebben op zowel reële als virtuele omgevingen. Binnen de schoolcontext kan AI ingezet worden ter ondersteuning van het leerproces, het optimaliseren van administratieve processen en het versterken van digitale vaardigheden. Tegelijk erkennen we dat AI ook risico's met zich meebrengt, zoals het verlies van essentiële kennis en vaardigheden door overmatig gebruik, een te grote afhankelijkheid of het gebruik van systemen die niet voldoen aan de regelgeving.

### Visie en uitgangspunten

Onze school engageert zich om AI op een verantwoorde, duurzame en effectieve manier te integreren in het onderwijs. We houden daarbij rekening met: Ethische en juridische conformiteit: gebruik van AI gebeurt in overeenstemming met de geldende wetgeving, waaronder de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Ondersteuning van het leerproces: AI wordt ingezet om leerlingen beter te begeleiden, leerpaden te personaliseren, en repetitieve of administratieve taken van leerkrachten te verlichten. Digitale geletterdheid: door bewust gebruik van AI bouwen leerlingen vaardigheden op om kritisch en doordacht om te gaan met nieuwe technologieën. Veiligheid en milieubewustzijn: AI-systemen worden geselecteerd op basis van hun veiligheid, betrouwbaarheid, ecologische impact en pedagogische meerwaarde.

### Toegelaten AI-systemen

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-toepassingen. Deze zijn geselecteerd op basis van:

- Naleving van de relevante regelgeving (EU AI Act, AVG)
- Pedagogische bruikbaarheid en effectiviteit
- Veiligheid en ethische overwegingen

Deze toepassingen zijn gecategoriseerd volgens hun functionaliteit:

- Promptgedreven AI: systemen waarbij de gebruiker een tekstinput geeft waarop AI reageert (zoals tekstgenerators of chatbots).
- Promptversterkende AI: hulpmiddelen die de kwaliteit van gebruikersinput verbeteren of begeleiden (zoals spelling- en grammaticacorrectoren).
- Leerprocesgerichte AI: toepassingen die het leerproces ondersteunen via adaptieve leerplatforms, tutoring of formatieve feedback.

Voor het gebruik van andere, niet-goedgekeurde AI-toepassingen is steeds vooraf overleg met een leerkracht vereist. De schoollijst met goedgekeurde AI-systemen wordt jaarlijks herzien en gecommuniceerd via het leerplatform of de schoolwebsite.

### Richtlijnen voor leerlingen

Leerlingen mogen AI gebruiken binnen de school, mits naleving van de volgende richtlijnen:

- **Algemeen gebruik:** AI wordt uitsluitend gebruikt voor educatieve doeleinden. Het gebruik gebeurt in overeenstemming met het AI-gebruikskader van de school. Leerlingen moeten bij opdrachten steeds kunnen aanduiden welke delen (deels) met behulp van AI zijn tot stand gekomen.
- **Privacy en gegevensbescherming:** Leerlingen mogen geen persoonlijke, gevoelige of identificeerbare gegevens invoeren in AI-systemen. Accounts of tools mogen enkel gebruikt worden via veilige, door de school goedgekeurde platformen.
- **Kritisch denken en verantwoordelijkheid:** Leerlingen zijn verantwoordelijk voor de inhoud die ze indienen, ook wanneer die (deels) gegenereerd is met AI. Ze blijven kritisch tegenover de correctheid en betrouwbaarheid van de gegenereerde output. Plagiaat of misleiding door AI-gebruik wordt beschouwd als een schending van de schoolregels.
- **Ethisch en respectvol gebruik:** AI mag niet worden ingezet om anderen te schaden, te misleiden of te beledigen. Leerlingen houden rekening met de maatschappelijke en ecologische impact van AI-gebruik

### Hulp en overleg

Bij twijfel over het gebruik van AI raadpleegt de leerling een leerkracht. De school biedt ondersteuning bij het leren omgaan met AI-toepassingen.

### Ondersteuning en toezicht

De school voorziet begeleiding en ondersteuning voor leerlingen en leerkrachten rond het gebruik van AI. Een medewerker of coördinator met expertise in AI volgt de ontwikkelingen op en adviseert het schoolteam

# Taalbeleid

**Vakken gegeven in een andere taal (enkel OV4)**

---

N.V.T

# Afspraken

## Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, enz. Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Ben je een leerling in de eerste of tweede graad OV4, in de observatie en de opleidingsfase OV3 en in OV1 en OV2 dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Ben je een leerling in de derde graad van opleidingsvorm 4, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV 3 (geldt ook voor leerlingen die reeds meerderjarig zijn), dan mag je geen slimme apparaten gebruiken tijdens de les.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd (gebruik van eigen laptops en/of laptops die door de school worden voorzien)
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (goedkeuring klassenraad) of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de derde graad van OV4, de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV 3 (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten);
- individuele leerlingen in de 2e en 3e graad OV 4 en de kwalificatiefase en de facultatieve integratiefase van OV 3, kan het gebruik van slimme apparaten toegelaten worden bij persoonlijke omstandigheden én na toestemming van de directie of zijn afgevaardigde. Let wel: het gaat om uitzonderlijke en ernstige omstandigheden

Personeelsleden die een overtreding vaststellen zijn gemachtigd om de leerling te vragen het slimme apparaat af te geven ter bewaring. Het slimme apparaat wordt afgegeven aan leerlingenbegeleiding, bewaard in een afgesloten ruimte en wordt pas op het einde van de schooldag terug aan de leerling overhandigd. Het personeelslid die de overtreding vastgesteld heeft, noteert dit in het leerlingvolgsysteem van de betrokken leerling. Aanvullend krijgt de leerling een sanctie opgelegd conform het 4-lademodel op onze school (zie leefregel 'No phone zone')

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### 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.

Beeldbegeleiding is één van de begeleidingsmethodieken die (de aanvangsbegeleiding van) scholengroep impact hanteert om onderwijs zo goed mogelijk af te stemmen op de leerlingen. Leerkrachten werken immers steeds aan verbetering en vernieuwing van hun onderwijs. In functie daarvan kunnen korte beeldopnames gemaakt in de les zodat, in samenwerking met een (aanvangs)begeleider kan worden gekeken naar de interactie, de didactiek en het klasmanagement.

De beelden zullen alleen door de leerkracht en de (aanvangs)begeleider worden bekeken en worden na beëindiging van dit begeleidingstraject gewist. In het formulier in de bijlagen wordt gevraagd om te bevestigen dat je akkoord gaat dat er mag gefilmd worden in de klas in functie van de professionalisering van de leerkracht.

Als je als leerling niet herkenbaar bent, worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnamen genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt. Dergelijke beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van jou en je ouders.

Beeldopnamen waar je als leerling herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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 jouw 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 één of meerdere specifieke opnamen.

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

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door de school valt niet onder deze regeling.

Net zoals dat het geval is voor beeldopnames gemaakt door de school, geldt ook voor de leerlingen de regel dat men beeldopnames waarop anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) herkenbaar zijn alleen mag maken, bewaren of gebruiken wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline te worden gehaald.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

### 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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

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

Als school vragen we om rekening te houden met de schoolcontext. Een school is een plek om te leren, geen vrijetijdlocatie waar je draagt wat je wil. Slippers, strandkledij, blote buiken, lange gewaden,... zijn geen gepaste kledij in onze school. We tolereren geen hoofdeksels tijdens de lessen.

## Lokale leefregels

---

### Middagmaal

Leerlingen kunnen een zelf meegebrachte broodmaaltijd nuttigen. Er wordt gratis water voorzien aan tafel. Frisdranken zijn verboden. Leerlingen die omwille van externe omstandigheden (bv verblijf op internaat) niet in de mogelijkheid zijn om een warme maaltijd te nuttigen gedurende de week, kunnen beroep doen op een warme maaltijd klaargemaakt door de afdeling voeding en horeca. Contacteer hiervoor het leerlingensecretariaat. De kostprijs hiervan is..... euro per maaltijd

De leerling mag buiten de school eten vanaf het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt. Dit enkel met een schriftelijke toelating van de ouders die wordt afgegeven in de eerste schoolweek na de opstart van de leerling.

### Niet-toegelaten voorwerpen

- Het dragen van petjes in de schoolgebouwen is verboden.

Gevaarlijke voorwerpen die schade kunnen toebrengen aan derden zijn verboden op onze school.

· Skateboard, skeelers e.d. zijn verboden op school.

### De speeltijden

Tijdens de speeltijden begeven alle leerlingen zich naar de speelplaats. De leerlingen dienen zich fatsoenlijk te gedragen en zich te voegen naar de richtlijnen van de leerkrachten. De leerlingen begeven zich naar buiten tenzij het regent. Bij het eindsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk naar klas of verzamelen ze zich aan de afgesproken plaats.

### Schade

Alle schade die je berokkent aan lokalen, meubilair of aan de uitrusting, wordt op jouw kosten hersteld, onverminderd de sancties die je daarenboven kunnen opgelegd worden.

### Diefstal en schade

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal. Je laat liefst je persoonlijke bezittingen niet in de gangen rondslingeren, je moet die steeds bij je houden. Je brengt alleen die zaken mee, nodig voor de lessen. Waardevolle voorwerpen (bv. juwelen, digitale fototoestellen,...) laat je zoveel mogelijk thuis. De schoolverzekering kan niet tussenkomen in geval van schade.

### Telaatkomers

Te laat in de les zijn stoort de les. Wanneer je meermaals te laat komt, zal er een sanctie volgen.

### Handboeken

Handboeken, in bruikleen, blijven eigendom van de school en moeten op het einde van het schooljaar of als de leerkracht erom vraagt terugbezorgd worden. Verloren exemplaren moeten vergoed worden.

## Gebruik van meekijksoftware

---

In het kader van een efficiënt lesverloop waarbij een laptop of chromebook gebruikt wordt, kan de school gebruik maken van meekijksoftware. Met deze software kan de leerkracht meekijken op het scherm van de leerling.

Deze software wordt enkel gebruikt tijdens de les én via het schoolnetwerk door de leerkracht(en) die op dat moment les heeft (hebben) met de leerling(engroep). In bepaalde gevallen kunnen ook de ICT-beheerder (bv. bij storingen of foutmeldingen) of de directeur gebruik maken van deze software.

Met deze software kan de leerkracht onder meer:

1. meekijken op het scherm van de leerling
2. een bepaalde site pushen in functie van de les
3. een of meerdere websites blokkeren
4. apps blokkeren
5. chatten met of vragen stellen aan individuele leerlingen of de klasgroep
6. de computer blokkeren wanneer van leerlingen een opdracht gegeven wordt waarvoor de computer niet gebruikt kan/mag worden

In de bijlage "gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal" kan je aangeven of je hier al dan niet toestemming voor geeft.

## 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.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Privacyverklaring scholengroep impact

---

GO! Scholengroep impact verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

### Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! Scholengroep impact verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijke verplichtingen als onderwijsinstelling. We hebben jouw gegevens als leerling bv. nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren.

Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

### Welke gegevens verwerken wij van jou

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou als betrokkene.

GO! Scholengroep impact verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres...);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, nationaliteit); rijksregisternummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk of verbintenis, echtscheidingen, scheidingen, namen van partners);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen, betalingsmodaliteiten...);
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (bv. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie...);
- aanwezigheden (de registratie van aan- en afwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal;

De onderwijsinstelling verwerkt op jouw verzoek en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

### Hoe wij omgaan met jouw gegevens

GO! Scholengroep impact gaat bij de verwerking van persoonsgegevens altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken de persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze privacyverklaring noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen we soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. smartschool, informat... Scholengroep impact draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren jouw privacy en zullen nooit je persoonsgegevens verkopen of verhuren aan externen.

- Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder: overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs, onderwijsinspectie;
- de diensten van de provinciegouverneur (bv. voor de digitale fietscontrolekaarten)
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair;
- de scholen die behoren tot onze scholengroep (jouw adresgegevens kunnen worden gebruikt in het kader van opvolging en rekrutering (bv. bij overstap van basisonderwijs naar secundair onderwijs).

### Jouw rechten

In overeenstemming met de AVG kun je een aantal rechten uitoefenen in verband met de verwerking van jouw persoonsgegevens. Je hebt namelijk het recht om:

- een verzoek in te dienen tot inzage van de persoonsgegevens die wij van jou verwerken;
- een verzoek in te dienen om de persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren);
- een verzoek in te dienen om persoonsgegevens te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- een verzoek in te dienen om na de gelopen schooltijd binnen de scholengroep persoonsgegevens te verbeteren of te verwijderen.

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming (ondertekening van het schoolreglement impliceert je toestemming), heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken.

De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep.

Scholengroep impact zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

### Hoe beveiligen wij jouw gegevens

Scholengroep impact neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch, om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang.

Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscode voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. smartschool valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

### Praktische informatie

#### Contactgegevens scholengroep impact:

Gistelse Steenweg 294  
8200 Sint-Andries  
Tel: 050/63.17.61  
info@scholengroepimpact.be

#### Algemeen directeur scholengroep impact:

Dhr. Pieter De Winne - pieter.de.winne@scholengroepimpact.be

#### Aanspreekpunt informatieveiligheid scholengroep impact:

Mevr. Jolien Dewaele - [privacy@scholengroepimpact.be](mailto:privacy@scholengroepimpact.be)

**Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling:** dhr.  
wim.van.kerckvoorde@scholengroepimpact.be

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes.

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, als ingeschreven leerling van onze school, recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) of synchroon internetonderwijs (Bednet) of een combinatie van beide wanneer je op doktersvoorschrift een relatief lange periode of herhaaldelijk tijdens het schooljaar wegens ziekte (fysiek of psychisch), ongeval of moederschapsverlof afwezig bent, waardoor 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, én deze ontvankelijk werd bevonden (d.w.z. dat bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld) organiseert de school tijdelijk onderwijs aan huis. TOAH omvat vier lessen per week afwezigheid.

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 continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt. In geval van chronische ziekte vervalt de wachttijd van 21 dagen en ontstaat het recht op 4 uur telkens een afwezigheid van 9 halve dagen opgebouwd wordt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je langdurig ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist vereist.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je verblijfplaats mag maximum twintig kilometer bedragen. Indien de afstand tussen de school en je woonplaats meer dan twintig kilometer bedraagt, **moet** de school geen TOAH organiseren, maar het **kan** wel.

Let op: als je ingeschreven bent in een alternerende beroepsopleiding in het buitengewoon secundair onderwijs, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Ben je opgenomen in een preventorium, een residentiële setting of een ziekenhuis, waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie), dan is onze school niet meer verplicht om TOAH te organiseren indien je op weekbasis halftijds of meer dan halftijds wordt opgenomen. Het synchroon internetonderwijs (SIO) kan wel verder lopen. Indien je tussen twee opnames niet naar school kan, zal je school TOAH organiseren.

Indien het aanbod van TOAH en SIO niet mogelijk is of onvoldoende blijkt, kan de school bijkomende ondersteuning aanvragen via de vrijwilligersorganisatie vzw School & Ziekzijn.

Bij de bepaling van de onderwijssteuning voor de leerling, die op doktersvoorschrift niet of verminderd naar school kan, zal de school het CLB betrekken, waar ook ouders steeds met hun vragen terecht kunnen.

Voor de organisatie van onderwijs voor zieke leerlingen werkt onze school samen met Klasziekaal, het steunpunt onderwijs voor zieke leerlingen van de Provincie West-Vlaanderen.

Meer info:

Regelgeving en aanvraagdocumenten: <https://onderwijs.vlaanderen.be/toah>

vzw Bednet: [www.bednet.be](http://www.bednet.be)

Klasziekaal: [www.west-vlaanderen.be/klasziekaal](http://www.west-vlaanderen.be/klasziekaal)

Vzw School & Ziekzijn: [www.s-z.be](http://www.s-z.be)

## 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 (de schoolvakanties worden in dat aantal weken mee verrekend). 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 al dan niet gespreide 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.

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

## De werking van het CLB

---

### 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 jouw 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.

Deze kan je [hier](#) vinden.

### 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:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

### 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.

### 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.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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.

## 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 je niet goed voelt en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Elke bekwame minderjarige mag (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of hij hulp wil of niet. Is hij niet bekwam, dan beslis jij als ouder.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- [Voor secundair onderwijs](#)
- [Voor ouders](#)

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

## 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.: hieronder meer info

## 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 (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

### CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

- [Voor leerlingen](#)
- [Voor ouders](#)

## 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 voorkomen.

Heb jij of iemand in jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op onderstaande website vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

- Voor ouders: [www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte](http://www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte)

Hoe melden? 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.

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet op bovenstaande website 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

- Gratis vaccinaties moeten jou beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de leerling als die handelingsbekwaam is.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- [Info over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)
- [Informatie over de basisvaccinaties](#)

## **Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)**

---

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentierende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school gewoon onderwijs niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via [het decreet leersteun](#).

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de [Vlaamse bemiddelingcommissie](#) voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen op [onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB](#).

Meer info kan je [hier](#) vinden.

### **Buitengewoon onderwijs**

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

## **Verandering van school en CLB**

---

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

Als je van school verandert (bv. bij als je van lager naar secundair onderwijs overgaat) 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.

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van je kind als het van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

### 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 bekwam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

### Toegang van het CLB-team tot het dossier

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 het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

### Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

### Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, 'betwisting' is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de **Vlaamse Toezichtcommissie**

Koning Albert II Laan 15  
1210 Brussel  
+32 (0)2 553 20 85  
[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

### Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studie(keuze)s, je gezondheid, je welbevinden of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

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

Meer informatie via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan verkennen.

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.

## Bijkomende informatie van het CLB

---

▣ lokaal in te vullen ▣



## **Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper**

We verkennen graag met jou en je ouders, indien je minderjarig bent, de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext.

Medicatie-toediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatie-toediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen

Vanuit ons medicatie- en zorgbeleid wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

### **Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school**

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatie-toediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift van de dokter of verpleegkundige, of de instructies van de apotheker stipt en correct uit;
- Het personeelslid registreert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier wordt bewaard op school en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.
- Medicatie dient altijd afgegeven te worden aan de verantwoordelijke die instaat voor de toediening en registratie

### **Andere verpleegkundige technische handelingen**

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je ouders, indien je minderjarig bent. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er een aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Bepaalde verpleegkundige handeling mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door de behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper". Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd; en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

### **Ziekte van een leerling**

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de contactpersoon op de medische fiche. Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de schoolarts gecontacteerd. Bij dringende en zeer ernstige problemen belt de school een ziekenwagen op. Jouw contactpersoon wordt zo snel mogelijk gewaarschuwd.

### **Melding van een besmettelijke ziekte**

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Contactpersoon: mevr. Fabienne Merchiers

Telefoonnummer: 059234085

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke. In elk gebouw is er ten allen tijde permanentie van een personeelslid die een EHBO-brevet heeft.

De eerstehulplokalen op school bevinden zich in het lokaal van de leerlingenbegeleiders (gelijkvloers, D-gebouw) en in het teamlokaal in het HISS voor een kleine verzorging. In elk praktijklokaal is een EHBO-voorziening. De EHBO-verantwoordelijke schat de ernst in van de situatie en beslist of de ouders gecontacteerd dienen te worden. Dit kan in het geval van pijn, ziektesymptomen of in geval van een fysiek letsel. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks. Alle wonden dienen afgedekt te worden met een pleister of verband (in functie van wondverzorging en hygiëne).

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

## Roken

---

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van de school en haar vestigingsplaatsen.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Het GO! schaarft zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ... ) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

## Alcohol en drugs

---

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse 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.
- Bij een ernstig vermoeden van intoxicatie kan de school beslissen om de leerling naar huis te sturen, mits contactname met de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijke(n)

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (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 integriteitsbeleid

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

### 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

---

Ennea maakt deel uit van Campus aan Zee, dat gelegen is op de domeinen van het Zeepreventorium. Het Zeepreventorium is een medisch-pediatriesch revalidatiecentrum waar ook jongeren opgenomen worden omwille van obesitas. Er gelden dan ook bepaalde voedingsvoorschriften die wij wensen te respecteren.

Wat kan wel/niet bij ons op school:

- Bij ons op school wordt er permanent (gratis) drinkwater aangeboden, toegankelijk voor iedereen. 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.
- Er mogen gezonde tussendoortjes voorzien worden die in de pauze genuttigd kunnen worden zoals bv. fruit, groenten (bv. kerstomaat, wortel,...), ongezoeten noten, beschuit of rijstwafel,...
- Er geldt een absoluut verbod op volgende dranken: frisdranken, alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Er geldt een absoluut verbod op volgende voedingsmiddelen: koeken met chocolade, snoep, chocolade, chocolade- of snoeprepen, chips en patisserie.
- Kauwgom is niet toegelaten op school
- Bij twijfel baseren we ons op de aanbevelingen dranken en tussendoortjes uit het standpunt GO!
- 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.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

Indien we dit noodzakelijk achten kan er een toezichter ingeschakeld worden aan de tramhalte Zeepreventorium. Dit is afhankelijk van het aantal leerlingen die gebruikmaken van de tram.

Leerlingen die met de (brom)fiets komen, kunnen hun fiets stallen aan de achterzijde van het D-gebouw in de daartoe voorziene fietsstalling. Op de site geldt een maximumsnelheid van 15 kilometer per uur. Het is de verantwoordelijkheid van de leerling om de (brom)fiets reglementair op slot te doen.

Ouders die hun zoon/dochter afzetten dienen de wagen te parkeren langs de Koninklijke Baan. De schoolsite is verkeersluw en afgesloten door middel van een slagboom.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband raden we aan om een fluohesje en/of een fietshelm te gebruiken.

## **Brandveiligheid**

---

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Daarom zijn er regels en afspraken rond brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie (met o.m. evacuatieoefeningen) die door iedereen gevolgd moeten worden.

De school doet inspanningen om defecten en storingen te voorkomen en op te sporen, maar het is de verantwoordelijkheid van iedereen om deze te melden.

Indien nodig, kan de school op basis van een risicoanalyse, opgesteld in overleg met de preventieadviseur, extra veiligheidsmaatregelen invoeren. Als dergelijke maatregelen noodzakelijk zijn, zullen de betrokkenen hierover geïnformeerd worden.

## **Vrijheidsbeperkende maatregelen**

---

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen.

Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel. In bijlage vindt u onze visie en procedure terug inzake vrijheidsbeperkende maatregelen.

# 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.

### Andere

In het kader van het bereiken van bepaalde leerplandoelen kan er een extramuros activiteit (buiten het schooldomein) gepland worden. De kostprijs is afhankelijk van de activiteit maar wordt u telkens tijdig op voorhand meegedeeld.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met Caroline Baute, haar contactgegevens kan je hieronder terugvinden.

Mevr. Caroline Baute  
caroline.baute@campusaanee.be  
059/23.40.85

## Procedure betaling schoolfacturen

Onze school volgt de procedure voor betaling van de schoolfacturen zoals die is opgelegd door de Raad van Bestuur van onze scholengroep.

De procedure vind je hieronder.

Aangezien we van jou/je ouders het engagement vragen om de schoolfacturen tijdig te betalen, is het belangrijk dat we weten dat je op de hoogte bent van de procedure die gevolgd wordt indien de facturen niet tijdig worden betaald.

Heb je hierover vragen of wens je meer info, dan kan je steeds bij de directie terecht.

### Betaling

De school kan, al dan niet op vraag van de ouders, beslissen om bepaalde kosten voor de ouders te spreiden over meerdere facturatieperiodes.

Ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd, betalen de schoolkosten **via maandelijkse, gedetailleerde facturatie**. De betaling gebeurt in principe per overschrijving. Betalingen via domiciliëring zijn mogelijk en genieten ook de voorkeur. De betalingstermijn is vastgelegd op 30 dagen na factuurdatum.

### Gescheiden ouders - gedeelde kosten

Elke leerling wordt gezien als één "klant". Daarom worden alle zaken voor die leerling op één factuur geplaatst. Uitzondering hierop zijn internen, waarbij het internaat een deel van de kosten op zich neemt. Het factuuradres is het adres waar de leerling gedomicilieerd staat. Facturen en aanmaningen tot betaling worden dan ook aan dat adres overgemaakt.

Indien bij rechtbank, notaris of andere rechtsgeldige diensten de beslissing werd genomen dat de kosten moeten worden verdeeld, dan staan de ouders daar zelf voor in. De verdeling van de kosten kan helaas niet door ons worden opgenomen.

### Wat indien je moeilijkheden hebt om de factuur te betalen?

Mogelijk kan je de factuur niet op tijd of helemaal niet betalen. We begrijpen dat. Maak een afspraak met de directeur. De directeur zal met jou een afbetalingsplan opstellen om de factuur in delen te betalen.

### **Maak binnen de week na ontvangst van de schoolfactuur een afspraak voor een gesprek met de directeur.**

Het schoolbestuur zal na advies van de directeur en in samenspraak met de ouder(s) eventueel oordelen welke van onderstaande afwijkingen kunnen worden toegestaan:

- Doorverwijzing naar het sociaal huis
- Spreiding van betaling

Uitstel van betaling wordt in principe niet toegestaan tenzij in uitzonderlijke gevallen en indien de betaling binnen een redelijk termijn kan gebeuren. Een afbetalingsplan kan besproken worden. Indien ouders moeilijkheden ervaren om de schoolfactuur te betalen, maken zij TIJDIG een afspraak met de directeur. De directeur schakelt zijn sociaal netwerk (gemeentelijke financiële dienst, sociaal huis, Pelicano,...) in dat de vraag van de ouders verder onderzoekt.

Ga je niet akkoord met het afbetalingsplan of is een plan voor jou niet mogelijk? Neem contact op met het sociaal huis van de gemeente.

In het sociaal huis onderzoekt men of je recht hebt op extra steun:

- via een tussenkost vanuit het sociaal fonds
- via een aangepast plan
- door toepassing van sociale tarieven

Het sociaal huis kan jou ook op vraag van de school contacteren. Aan de hand van een gesprek wordt gekeken of al je sociale rechten wel zijn uitgeput of met andere woorden of je geen bijkomend recht op tegemoetkomingen.

Betaal je niet op tijd of volg je het afbetalingsplan niet? Neem je geen contact op met de directeur? Dan herinneren we je per brief onze vraag om te betalen. In elke brief staat dat je contact kan opnemen met de directeur of het sociaal huis van de gemeente.

#### Wat zijn de gevolgen van niet-betaling van de factuur

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 30 dagen na factuurdatum volgt een **eerste aanmaning**. Hieraan zijn geen extra kosten verbonden. De eerste aanmaning wordt door de school bezorgd aan de ouders. De school kan ook contact nemen met de ouders om na te gaan waarom de factuur niet betaald werd.

Als na de eerste aanmaning nog steeds niet betaald werd, volgt een tweede aanmaning 60 dagen na originele factuurdatum. De tweede aanmaning wordt aangetekend verstuurd naar de ouders. Voor het aangetekend schrijven zullen administratieve kosten worden aangerekend (= de kosten van de aangetekende zending, afgerond naar de hogere eenheid). Vanaf de tweede aanmaning wordt niet langer toegestaan dat er nog kosten worden gemaakt tot de volledige schuld voldaan werd (= zogenaamde verbruiksstop). Dat wil zeggen dat men o.a. geen maaltijden meer mag verbruiken en niet meer aan betalende uitstappen mag deelnemen die niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen en/of niet zijn opgenomen in de maximumfactuur. De school voorziet een betaalbare alternatieve activiteit op school voor leerlingen die niet mee kunnen op uitstap.

Indien de factuur nog steeds onbetaald blijft na de tweede aanmaning, dan geeft de scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen. Indien de scholengroep een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen (d.w.z. na aftrek van de middelen die nodig zijn voor het levensonderhoud). Dossiers waarvan het bedrag hoger ligt dan €50 kunnen worden doorgestuurd naar de dienst Algemene administratie inning en invordering (AAlI). Elk dossier wordt afzonderlijk bekeken en beoordeeld.

### **Kortingen en tegemoetkomingen**

---

Heb je recht op een verhoogde tegemoetkoming?

Wil je weten wat dit inhoudt?

Heb je het moeilijk om elke maand rond te komen met je budget?

Vraag je je af op welke kortingen je recht zou kunnen hebben?

Met de brochure in bijlage wil scholengroep impact je een overzicht geven van alle mogelijke kortingen en tegemoetkomingen.

Heb je nog vragen?

Contacteer de medewerker of vertrouwenspersoon van de school:

Caroline Baute

059 23 40 85

caroline.baute@campusaanzee.be

[Brochure: een extraatje - misschien iets voor jou](#)

## Sociaal tarief

---

### Wat is het sociaal tarief?

- een gunstiger tarief dan het normale tarief toegekend aan personen of gezinnen die behoren tot bepaalde categorieën (zie voorwaarden in aanvraagformulier)
- het sociaal tarief kan worden toegekend voor:
  - maaltijden op school (maximaal 50%)
  - schoolreizen, GWP/GWW (maximaal 100%)
  - leermiddelen / studieboeken (maximaal 100%)
  - andere kosten: voor-en naschoolse opvang, internaat, ...

### Voorwaarden

Alle voorwaarden staan vermeld in het aanvraagformulier (zie hieronder).

### Opvolging

Een dossier voor sociaal tarief wordt jaarlijks geëvalueerd. Er wordt dan nagegaan of je nog aan alle voorwaarden voldoet om in aanmerking te komen.

### Een aanvraag indienen ?

Bekijk de voorwaarden in onderstaand aanvraagformulier, vul het formulier in en bezorg het aan het secretariaat van de school.

[Aanvraagformulier sociaal tarief](#)

### Iets niet duidelijk ?

Hiervoor kan je op de school van je zoon/dochter terecht bij:

Caroline Baute

059 23 40 85

caroline.baute@campusaanzee.be

# 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** via de klachtencoördinator.

Klachtencoördinator: mevr. Katia Van Hulle  
Scholengroep impact  
Gistelse Steenweg 294  
8200 Sint-Andries  
tel: (050) 63 17 67  
[info@scholengroepimpact.be](mailto:info@scholengroepimpact.be)

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) of via [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).

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

### Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. 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 de klachtenprocedure van het GO!, 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?

De volgende klachten hoeven 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 juridictioneel 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 evaluatiebeslissing** 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 link](#).

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 link](#).

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 het Vlaams Mensenrechteninstituut. 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 delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders of jezelf (bij meerderjarigheid) 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 (bij minderjarigheid) of jij een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Tijdens het overleg kunnen je ouders het dossier inzien 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 nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

#### Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, 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 van scholengroep impact** binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. 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. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

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.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Contactgegevens algemeen directeur:

Scholengroep impact  
t.a.v. de algemeen directeur  
Gistelse Steenweg 294  
8200 Sint-Andries

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 indien je minderjarig bent.

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). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Contactgegevens algemeen directeur:

Scholengroep impact  
t.a.v. de algemeen directeur  
Gistelse Steenweg 294  
8200 Sint-Andries

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie 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.

Tijdens schoolvakanties en tussen 05/07 en 16/08 van de zomervakantie komt de beroepscommissie niet samen.

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).

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

Aan het runnen van een school zijn aansprakelijkheidsrisico's verbonden. Door verzekeringen af te sluiten probeert onze school die risico's in te perken.

Onze school heeft voor de ingeschreven leerlingen een schoolongevallenverzekering onderschreven. Deze dekt:

- de algemene burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste gelegd kan worden van de leerlingen tijdens de schoolactiviteiten
- de lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens de schoolactiviteiten onder toezicht of op de schoolweg.

(Met de schoolweg wordt bedoeld: de normale weg die de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd.)

Materiële schade is in de schoolongevallenverzekering niet verzekerd, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden.

Een schadegeval wordt steeds geregeld conform de algemene voorwaarden van de schoolongevallenverzekering die werd afgesloten. Een afschrift van die algemene voorwaarden kan steeds aangevraagd worden op het leerlingensecretariaat.

Elk schoolongeval moet zo snel mogelijk gemeld worden aan het secretariaat of de directeur. Op het secretariaat wordt uitgelegd welke formaliteiten vervuld moeten worden om de lichamelijke schade terugbetaald te krijgen.

De praktijk leert ons dat de regeling van een schadegeval vaak een samenspel is van de schoolverzekering en de familiale verzekering van het gezin van de ingeschreven leerling. We houden er dan ook aan de ouders van de leerlingen aan te raden om na te gaan of alles in orde is met hun familiale verzekering (ook wel burgerlijke aansprakelijkheid gezin genoemd) of zo nodig een dergelijke verzekering af te sluiten.

### Procedure:

De aangifte van een schoolongeval gebeurt digitaal door de school. Indien de school gegevens van u nodig heeft, zullen die worden opgevraagd (bv. geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende arts moet worden ingevuld).

Na aangifte bezorgt Ethias (onze schoolongevallenverzekeraar) jou rechtstreeks het toegekende dossiernummer met de nodige toelichting om de gemaakte kosten terugbetaald te krijgen.

### Betalingsregeling

- Je betaalt zelf eerst de dokterskosten en de rekeningen van eventuele medicatie.
- Op de mutualiteit ontvang je een gedeelte van de kosten terug. (Meld daar ook dat het om een schoolongeval gaat!). Je ontvangt er een document waarop jouw persoonlijk aandeel vermeld staat.
- Het overblijvende deel (remgeld) zal door de verzekering later worden terugbetaald. Je communiceert hiervoor rechtstreeks met Ethias (volgens de richtlijnen die je meekreeg bij de toekenning van het dossiernummer).

# Leefregels

## 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.

Als school focussen we in eerste instantie op preventief werken, waakzame zorg en het zorgen voor een veilig leef- en leerklimaat om zo onaangepast gedrag zoveel mogelijk te vermijden. Indien het toch zover komt kan er een maatregel opgelegd worden (maar bij voorkeur in combinatie met een herstelgerichte actie of een herstelgesprek)

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de uren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst (gedragscontract) sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. 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.

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

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

## 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 jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, 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. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt 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, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

## 4 lademodel

---

Om gewenst gedrag te verkrijgen is het als school cruciaal dat er duidelijkheid is rond de leefregels. Het is als schoolteam cruciaal dat de grenzen duidelijk gesteld worden. Op die manier is het voor leerlingen duidelijk wat ervan hen verwacht wordt en biedt dit ook een kader voor leerkrachten om hun grenzen te stellen. De leefregels worden op onze school gevisualiseerd en verduidelijkt aan de leerling bij de opstart op onze school. Ook de mogelijke gevolgen bij overtreding van een leefregel worden gevisualiseerd aan de hand van het 4 laden model.

We hechten als school belang aan het naleven van onze leefregels. Overtredingen worden steeds gepast gesanctioneerd op basis van ons 4 laden model. We beoogen volgende doelstellingen:

- Iedere leerling dient zich goed te voelen op school.
- We willen de leerlingen aanzetten tot beter en aangepast gedrag.
- We willen duidelijkheid bieden voor leerkrachten en leerlingen welke gevolgen er zijn bij het stellen van grensoverschrijdend gedrag.

Voor overtredingen met betrekking tot onze leefregels zijn er steeds consequenties voor de leerlingen. De mogelijke gevolgen worden opgesteld in het 4 laden model. Bij het stellen van grensoverschrijdend gedrag kan de leerling gesanctioneerd worden, maar kan ook een herstelgerichte actie opgelegd worden o.a. deelnemen aan herstelgesprek, hersteltaak uitvoeren... Elke incident wordt geregistreerd in ons **leerlingvolgsysteem** en er wordt ook steeds een gepaste gevolg gegeven.

Dankzij dit model kan onze school op basis van consensus in het team bespreken of bepaald gedrag als ernstige of lichte overtreding van de leefregels wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedragingen. Verticaal naargelang de frequentie van de gedragingen. Elke **grensoverschrijdend** gedrag komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 laden model komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Hierbij hebben we ook oog voor de noden van de leerling en kunnen we nadenken over mogelijke ondersteuningsmaatregelen. 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 of in de klassenraad of met de leerlingbegeleiding. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, wordt de schooldirectie steeds betrokken en kan dit leiden tot sancties op het niveau van de directeur zoals een preventieve en/of definitieve schorsing.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!



Naam leerling: \_\_\_\_\_

Klas: \_\_\_\_\_

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

Schooljaar: 2025-2026

SCHOOLREGLEMENT EN PPGO!	Leerling	Ouder(s)
Ik bevestig mijn akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project. Deze kan ik terugvinden op <a href="https://www.ennea.school">https://www.ennea.school</a> (papieren versie op aanvraag).		

OPVRAGEN/GEBRUIKEN VAN GEGEVENS EN BEELDMATERIAAL	Leerling	Ouder(s)
Ik geef hierbij de toestemming aan de school om foto's en/of beeldmateriaal te maken.		
Ik geef hierbij de toestemming aan de school om foto's en/of beeldmateriaal te publiceren.		
Ik geef hierbij de toestemming aan de school om gegevens op te vragen over het welbevinden van zoon/ dochter, cursusmateriaal, de schoolloopbaan, de schoolresultaten en evaluaties.		
Ik geef hierbij de toestemming aan de school om gegevens op te vragen over leer- en/of ontwikkelingsproblemen en/of medische problematieken relevant i.f.v. stage.		
18+ Ik geef hierbij de toestemming aan de school om gegevens over mijn schooltraject (brieven, rapport, sancties, etc ...) te communiceren aan mijn ouders.		

DIGITALE FACTURATIE	Ouder(s)
Ik geef toestemming voor het digitaal versturen van de maandelijkse schoolfactuur van mijn dochter/zoon via volgend mailadres: _____	

## **Samenstelling Raad van bestuur**

---

Rechtstreeks verkozen leden:

dhr. Anthony Antoine  
dhr. David Dehenauw  
mevr. Sofie Goeminne  
dhr. Jochen Rotsaert  
dhr. Rouby Toch

Gecoöpteerde leden:

mevr. Hilde Garmyn  
dhr. Stefan Lescauwaet  
dhr. Jan Vermeersch

**Voorzitter:** dhr. Rouby Toch

**Ondervoorzitter:** dhr. Jochen Rotsaert

**Algemeen directeur:** dhr. Pieter De Winne

**Secretaris:** mevr. Katia Van Hulle

## **Afsprakenkader efficiënt connecteren**

---

Ennea onderschrijft het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in het onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerenden en ouders te ontlasten, niet te belasten. De afspraken van dit afsprakenkader gelden voor de werkgerelateerde communicatie tussen ouders/leerlingen en personeel Ennea. Dit gebeurt in eerste instantie via het werkgerelateerd mailadres van de personeelsleden (voornaam.naam@campusaaanee.be).

Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze instelling geen officiële communicatiekanalen.

Voor dringende zaken kan u tijdens de openingsuren rechtstreeks telefonisch contact opnemen met Ennea op het nummer 050 15 00 29.

### **Gebruik van sociale media binnen een professionele context**

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van Ennea maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs. Om te communiceren met leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media maar gebruiken personeelsleden van Ennea de officiële communicatiekanalen van de instelling zoals hierboven beschreven.

Als er door personeelsleden toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, dan verwachten we dat er professioneel gecommuniceerd wordt en er rekening gehouden wordt met de waarden en het pedagogisch project van het GO!

### **Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten**

Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de openingsuren van de school, zoals opgenomen in het schoolreglement..

Berichten die na de openingsuren van de school worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende werkdag. Personeelsleden raadplegen op hun werkdagen in de betrokken school dagelijks de communicatiekanalen van de instelling.

Wat berichten betreft die beantwoord moeten worden, wordt verwacht dat ze binnen de twee werkdagen worden beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven. Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan zal het personeelslid dit binnen de twee werkdagen aan de ouders/leerling laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

### **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, deeltijds werken, overmacht of noodsituaties en tijdens vakantieperiodes.**

Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op de communicatiekanalen. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschakeld. Indien er een vervanger is, dan kan deze uiteraard wel gecontacteerd worden.

Voor personeelsleden die deeltijds werken wordt verwacht dat zij de berichtgeving van de instelling op hun werkdagen in de betrokken instelling raadplegen.

Tijdens vakantieperiodes kan er slechts uitzonderlijk (herexamens, vakantietaak, inhaalstages,...) digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van het personeel te vrijwaren.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt van de personeelsleden verwacht dat zij de berichtgeving op de digitale communicatiekanalen lezen voor de start van de volgende werkdag.

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch contact opgenomen.




**Werd de leerling gevaccineerd tegen klem (tetanus)?**

JA, op datum: ..... / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van uw kind terugvinden.

[Hoe werkt Vitalink?](#)

**Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET**

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

**Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?**

- astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
- suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
- ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
- huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
- moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
- andere: .....

**Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?**

JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat uw huisarts wordt gecontacteerd.**

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

Is uw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog,...

? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

Welke arts/dienst?	Telefoonnummer	Waarvoor? Reden?	Laatste bezoek

**Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?** (bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

**Datum:**

**Naam en Handtekening wettelijke\* opvoedingsverantwoordelijke:**

**Naam en Handtekening bekwame leerling:**

---

\* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd. Een geldige (schriftelijke of mondelinge) toestemming kan enkel gegeven worden door de *wettelijke ouder, door de wettelijke voogd of door de bekwame leerling (art.12 wet betreffende de rechten van de patiënt B.S. 26 09 2002) zelf.*

## Schoolbijdrage

### Lijst ouderbijdragen

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

#### Schoolkosten OV4

Eenmalige kosten	
Schoolagenda	6 EURO
Huur locker (optioneel)	20 EURO

Maandelijks vaste kosten	
Kopieën	10 EURO
Algemene kosten	15 EURO

Specifieke kosten	
Aangetekende zending bij orde- en tuchtmaatregelen	kostprijs afhankelijk van het posttarief
Kosten time-out t'Moment	5 EURO
Warme maaltijd (*) (enkel voor lln. die op internaat verblijven en niet in de mogelijkheid zijn tot warme maaltijd in de avond)	6,50 EURO per maaltijd
Extra murosactiviteiten	kostprijs afhankelijk van activiteit, wordt op voorhand medegedeeld per brief (met een maximum van 30 euro per activiteit)

Maandelijks vaste kosten praktijkmateriaal per richting in de dubbele finaliteit 2e graad	
Wellness en lifestyle	5 EURO
Maatschappij en Welzijn	5 EURO
Horeca	15 EURO
Elektrotechnieken en mechanische technieken	5 EURO

Maandelijks vaste kosten praktijkmateriaal per richting in de arbeidsmarktfinaliteit, 2e graad	
Mechanica, elektriciteit	10 EURO
Horeca	15 EURO
Haar en schoonheidsverzorging	10 EURO

#### Schoolkosten OV 1

Eenmalige kosten	
Didactisch materiaal atelier	10 EURO

Maandelijks vaste kosten	
Kopieën	10 EURO
Algemene kosten	15 EURO
Kookles	6,5 EURO/maaltijd

Specifieke kosten	
Aangetekende zending bij orde- en	kostprijs afhankelijk van het posttarief

tuchtmaatregelen	
Kosten time-out t'Moment	5 EURO
Warme maaltijd (*) (enkel voor lln. die op internaat verblijven en niet in de mogelijkheid zijn tot warme maaltijd in de avond)	6,5 EURO per maaltijd
Extra murosactiviteiten	kostprijs afhankelijk van activiteit, wordt op voorhand medegedeeld per brief (met een maximum van 30 euro per activiteit)

<b>Verplaatsingskosten</b>	
Extra murosactiviteiten	Kostprijs afhankelijk van activiteit, wordt op voorhand medegedeeld per brief
Aanleren van traject naar plaats sociaal maatschappelijke training	Kostprijs afhankelijk van route, wordt op voorhand met ouders medegedeeld.

## Beleid vrijheidsbeperkende maatregelen

Als school type 9, OV4 en OV1 is de kans reëel dat we geconfronteerd worden met grensoverschrijdend gedrag van leerlingen. Dit kunnen erg ingrijpende gebeurtenissen zijn voor zowel leerlingen als het schoolteam. Het is niet altijd evident om te handelen in dergelijke situaties van potentieel of acuut gevaar. Het opstellen van een beleid met betrekking tot vrijheidsbeperkende maatregelen is dan ook noodzakelijk en kan de nodige handvatten bieden. Het heeft als doel om het welzijn en de veiligheid van zowel ons personeel als onze leerlingen te waarborgen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden: afzondering en fixatie.

Afzondering houdt in dat een leerling verblijft in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer die hij of zij niet zelfstandig kan verlaten. Iemand in de hoek of in een aparte, niet-afgesloten ruimte plaatsen, is geen afzondering. Bij ons op school hebben wij geen afzonderingskamers. Deze maatregel wordt in onze school niet toegepast.

Fixatie is elke handeling of gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van de leerling beperkt, verhindert of belemmert, waardoor hij/zij niet zelfstandig zijn/haar bewegingsvrijheid kan herwinnen. Er bestaan drie vormen/ fysiek, mechanisch en medicamenteus.

Fysieke fixatie = één of meerdere personen houdt een leerling vast. Iemand immobiliseren of gecontroleerd verplaatsen is ook een fysieke tussenkomst.

Mechanische fixatie = Eén of meerdere personen maken een leerling vast met mechanische hulpmiddelen, die hij/zij niet zelfstandig kan verwijderen.

Medicamenteuze fixatie = Een fixatie door middel van kortstondig of langdurig gebruik van de medicatie. Dit gaat om een medische behandeling en hierop is andere regelgeving van toepassing. In principe dient deze medische behandeling steeds door een arts uitgevoerd te worden of tenzij er op grond van een koninklijk besluit verpleegkundigen of andere bekwame helpers onder toezicht van een arts door de federale overheid die bevoegdheid hebben gekregen.

We vertrekken binnen onze school vanuit een verbod op afzondering en fixatie. We zetten sterk in op preventieve maatregelen om grensoverschrijdend gedrag (o.a. agressie) te voorkomen. We willen het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen tot een minimum beperken, door de focus te leggen op preventie en het zoeken naar alternatieven. Bij elke jongeren waar er een reëel vermoeden is dat hij/zij agressief gedrag kan stellen, wordt er een signaliseringsplan opgesteld. Er wordt steeds gekozen voor de minst ingrijpende maatregel (subsidiariteit) die in verhouding staat tot de situatie (proportionaliteit).

Het wettelijk kader onderscheidt slechts twee situaties waarbij afzondering en fixatie in de onderwijscontext mogen toegepast worden: potentieel gevaar en/of ernstig/ acuut gevaar.

In situaties van potentieel gevaar zullen wij steeds alternatieven bieden om de leerling tot rust te brengen en gaan we niet over tot gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen. We passen hierbij de zorgmaatregelen toe die opgenomen zijn in het signaliseringsplan van de jongere en/of de afgesproken zorgmaatregelen tijdens de klassenraden. We beschouwen volgende incidenten als potentieel gevaarlijk:

*De leerling gaat over tot (non-)verbale en psychische agressie; vertoont dreiging en oefent macht uit; er is gevaar voor controleverlies; er is onvoorspelbaarheid in zijn/haar gedrag (bijvoorbeeld ongepaste humor, provocerend gedrag, vulgaire geluiden of uitdrukkingen, obscene gebaren). De leerling gaat over tot (non-)verbale en psychische agressie; vertoont dreiging en oefent macht uit; er is gevaar voor controleverlies; er is onvoorspelbaarheid in zijn/haar gedrag (bijvoorbeeld ongepaste humor, provocerend gedrag, vulgaire geluiden of uitdrukkingen, obscene gebaren).*

Bij ernstig en acuut gevaar waarbij alle preventieve maatregelen zijn uitgeput, primeert de veiligheid. Bij dergelijke incidenten zullen we als school overgaan tot andere acties. Dit kan gaan om politie inschakelen of fysieke fixatie. Dit laatste houdt in dat we een leerling fysiek kunnen begeleiden om een leerling te kalmeren of te verplaatsen naar een veilige omgeving, zoals de vluchtroute of de uitblaasklas, speelplaats of permanentieklas. Het toepassen van dergelijke fixatietechniek kan enkel door de getrainde personeelsleden en dient zo kort mogelijk toegepast te worden. We bandrukken dat dit gaat om een uitzonderlijk geval en we enkel zullen inzetten als alle preventieve maatregelen zijn uitgeput en de situatie acuut en ernstig gevaarlijk is. Hieronder omschrijven we dergelijke situaties:

*De leerling gaat over tot stevige, verbale agressie met fysieke dreigementen en materiële componenten; vertoont dreigend, aanvallend gedrag; gooit met voorwerpen, komt fysiek te dicht; dreigt zijn zelfcontrole te verliezen.*

*De leerling dreigt en heeft geen zelfcontrole meer; hij/zij slaat, schopt, gooit; brengt zichzelf in gevaar; stelt een combinatie van verbale, fysieke, materiële of seksuele agressie; is onvoorspelbaar in gedrag en heeft geen besef van gevolgen.*

Indien er in het kader van een agressie-incident een vrijheidsbeperkende maatregel werd toegepast, volgt er steeds een fysieke nabespreking met ouders, leerling en betrokkenen. Samen met de betrokkenen evalueren we de situatie en zoeken we naar preventieve oplossingen om toekomstige incidenten te voorkomen. Er worden ook (nieuwe) afspraken gemaakt over de wijze waarop toekomstige gelijkaardige incidenten best worden aangepakt.

Onze school registreert alle vrijheidsbeperkende maatregelen conform de opgelegde regelgeving. Er is hiervoor een apart sjabloon voorzien.

## Leerlingenvervoer

---

Geachte ouder(s)

Het is zo dat leerlingen in het buitengewoon onderwijs recht hebben op gratis vervoer van en naar school. Hiervoor zijn er verschillende opties. Via deze brief willen we de mogelijkheden wat verduidelijken.

Voor al deze gratis opties (die hieronder uitgelegd worden), geldt één vuistregel: Ennea moet van bij u thuis de dichtstbijzijnde school type 9 OV4 of OV1 zijn, waar uw zoon/dochter de richting van zijn of haar keuze kan volgen.

U kan dit zelf controleren op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vind-de-meest-nabije-school-voor-buitengewoon-onderwijs>. Let op, kruis het vakje 'GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' aan.

### 1. **Het collectief leerlingenvervoer**

Dit houdt in dat uw zoon/dochter gebruik maakt van zonaal collectief leerlingenvervoer. Dit is georganiseerd busvervoer, geregeld door het ministerie van Onderwijs en De Lijn. Een bus haalt leerlingen op een vaste opstapplaats (bijvoorbeeld binnen een straal van 500 m aan uw huis of halte van de Lijn of internaat) en brengt ze naar de school en terug. Afhankelijk van het traject van de leerling kan het ook zijn dat er dient overgestapt te worden op een gemeenschappelijke parking met naar een andere bus. Het leerlingenvervoer geldt alleen voor de reis van huis naar school, niet voor stages of andere plaatsen. Let op, deze optie kan niet steeds gebruikt worden tijdens speciale dagen met afwijkende uren o.a. examenperiodes, extra muros-activiteiten...

De optie kan genomen worden tot en met het 3e jaar en wanneer de maximum tijd van 220 min/dag op de bus niet overschreden wordt.

### 2. **Het individueel leerlingenvervoer met het openbaar vervoer**

Dit houdt in dat uw zoon/dochter op zelfstandige basis naar school komt. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de NMBS en De Lijn. U geeft de route door aan de school (gebruik van De Lijn, NMBS, vanuit welk station?, ...). Wij versturen vervolgens de aanvraag en na ontvangst van de goedkeuring, geven we de gepaste documenten mee zodat het abonnement voor de NMBS kan worden opgemaakt in het station. Indien u enkel een abonnement van De Lijn wenst, sturen wij de goedkeuring door naar De Lijn, zij maken het abonnement op en sturen het terug naar de school.

### 3. **Eigen vervoer**

Indien u zelf kan instaan voor het vervoer van uw zoon/dochter naar school, kan u via school een vergoeding aanvragen. De voorwaarde is dat u uw kind dan dagelijks zelf voert tot aan de school.

Indien u gebruik wenst te maken van één van deze regelingen of indien u nog vragen heeft, gelieve contact op te nemen met mevr. Merchiers (telefonisch op 059 23 40 85 of via [fabienne.merchiers@campusaanee.be](mailto:fabienne.merchiers@campusaanee.be))

Deze bovenstaande modaliteiten kunnen niet gecombineerd worden.

## Toestemming school verlaten over de middag

---

Geachte ouder(s)

Indien jouw zoon of dochter tijdens de middagpauze de school mag verlaten dienen wij daarvoor jouw schriftelijke toestemming te ontvangen. Via onderstaand strookje kan je jouw zoon of dochter toestemminggeven om het schooldomein te verlaten tussen 12u25 en 13u25. Leerlingen van de OV4 eerste graad en 1ste leerjaar van de 2de graad mogen de school tijdens de middagpauze niet verlaten, ook niet met toestemming van de ouders. Zij dienen deze brief dus niet in te vullen. Vanaf het 4de middelbaar mogen de leerlingen dus de school verlaten in de OV4.

Voor de leerlingen van OV1 bepaalt de klassenraad in samenspraak met directie of de leerling middagpauze buiten school kan doorbrengen. We houden hierbij rekening met leeftijd en hun functioneren op vlak van zelfredzaamheid alsook hun verantwoordelijkheidsgevoel. De ouders dienen steeds toestemming te geven in geval van minderjarige leerling. Binnen de OV 1 kan de beslissing van de klassenraad bij probleemgedrag buiten school herroepen worden.

Met vriendelijke groet,

Sabine Vincke

Hierbij verklaar ik \_\_\_\_\_ ouder/voogd van leerling \_\_\_\_\_ dat hij/zij de school mag verlaten tussen 12u30 en 13u20. Gedurende het schooljaar 2025-2026. Handtekening ouder/voogd:

## Toestemmingsformulier toedienen medicatie op school



### ATTEST MEDICIJNEN - 2025-2026

Naam leerling: \_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_  
Naam ouder(s): \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_

Naam geneesheer: \_\_\_\_\_  
Adres geneesheer: \_\_\_\_\_  
Telefoon geneesheer: \_\_\_\_\_

> In te vullen door de behandelende arts :  
Naam medicijn: \_\_\_\_\_  
Dosering: \_\_\_\_\_  
Tijdstip en frequentie: \_\_\_\_\_  
Vervaldatum: \_\_\_\_\_  
Vorm: \_\_\_\_\_  
Hoe bewaren? \_\_\_\_\_  
Handtekening en stempel arts :  
Datum : \_\_\_\_\_

Voorzorgen:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ik geef hierbij toestemming dat medicatie mag toegediend worden door het bevoegd schoolpersoneel  
Handtekening ouder(s)

## Toestemming school vroeger verlaten in geval van afwezigheid leerkracht

---

Geachte ouder(s)

Gedurende het schooljaar kan het gebeuren dat een leerkracht afwezig is. De leermomenten zullen worden opgevangen door vervanglessen of studiemomenten. Leerlingen dienen minstens tot 15u op school te blijven. In geval van het wegvallen van lessen na 15u mag jouw kind vroegtijdig naar huis indien de school hiervoor schriftelijke toestemming van de ouders heeft gekregen.

Via deze weg kan je jouw kind toestemming geven de school om 15u te verlaten indien de lessen worden opgeschort. U zal hier telkens via mail of telefonisch van op de hoogte worden gebracht.

Met vriendelijke groet

Sabine Vincke

De directeur

Hierbij verklaar ik \_\_\_\_\_ ouder/voogd van leerling \_\_\_\_\_  
dat hij/zij de school om 15u mag verlaten

wanneer de lessen opgeschort worden. Dit voor het schooljaar 2025-2026.

Handtekening ouder/voogd: