



Schoolreglement X plus Lommel

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Interactief afstandsonderwijs	11
Flexibele leertrajecten	12
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	13
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	13
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
Participatie	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	16
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	17
Deliberatie	23
Rapportering	26
<p>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 klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je planner, Smartschool of per brief. We werken aan gerichte rapportering en oriëntering. Op het rapport vind je per vak een percentage en vakcommentaar (feedback leerkracht) terug. Ook projecten en andere activiteiten waaraan leerplandoelen gekoppeld zijn, worden geraapporteerd. De resultaten van alle evaluaties kunnen door jou en je ouders continue opgevolgd worden via het schoolplatform Smartschool. Gespreide evaluatie of dagelijks werk</p>	
Drie keer per schooljaar ontvang je een rapport met een huidige stand van zaken van jouw leerproces. Rapporteermomenten:	26
- 29 november 2024 - 21 maart 2025 - 27 juni 2025	26
Examens	26
Twee keer per jaar ontvang je een rapport met de resultaten die je behaalde op je examens. Rapporteermomenten: - 19 december 2024 - 27 juni 2025	26
<p>Basisgeletterdheid: enkel eerste graad Voor de rapportering van de eindtermen basisgeletterdheid maken we gebruik van een apart rapport. In dit rapport worden alle eindtermen basisgeletterdheid individueel opgenomen. Elke rapportperiode wordt het rapport door de betrokken leerkracht ingevuld.</p>	
Vlaamse toetsen	27
Taalbeleid	28
Screening van de onderwijstaal	28
Extra taallessen Nederlands	28
Afspraken	29
Gebruik van gsm en andere media	29

Gegevensverwerking en beeldmateriaal	30
Reclame en sponsoring	30
Kledij, orde en hygiëne	31
Lokale leefregels	31
Efficiënt connecteren	32
Afwezigheid	33
Gewettigde afwezigheden	33
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	33
Afwezig om één van de volgende redenen	34
Afwezig met toestemming van de school	34
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	35
Moederschapsverlof	35
Problematische afwezigheid	36
CLB	37
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	37
De werking van het CLB	37
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	37
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	38
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	38
Deontologische code CLB	38
Beroepsgeheim	38
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Vraaggestuurde begeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	40
Verplichte leerlingenbegeleiding	40
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	40
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	40
Preventieve gezondheidszorg	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	43
Verandering van school en CLB	44
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	47
Veiligheid en gezondheid	48
Ziekte, ongeval en medicatie	48
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	49
Roken	49
Alcohol en drugs	49
Welbevinden	50
Voeding, dranken en tussendoortjes	51
Verkeersveilige schoolomgeving	51
Politiecontroles	51
Schoolkosten	52
Bijdrageregeling	52
Stappenplan onbetaalde facturen	53
Onbetaalde facturen	53
Betwistingen en klachten	54
Algemene klachtenprocedure	54
Een klacht?	54
Waar kun je met een klacht terecht?	54
Hoe dien je een klacht in?	54
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	54
Welke klachten worden niet behandeld?	55
Specifieke procedures	55
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	55
Beroep	56

Beslissing van de beroepscommissie	57
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
Verzekeringen	60
Schoolverzekering	60
Leefregels	61
4 lademodel	61
Ordemaatregelen	61
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	62
Tuchtmaatregelen	62
Regels bij tuchtmaatregelen	64
Vrijheidsbeperkende maatregelen	64
Duaal leren	65
Duaal leren	65
Klassenraad	66
Evaluatie en rapportering	67
Bijlagen	70
Schoolreglement en PPGO!	70
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	71
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	73
Medische fiche	74
Beknopt schoolreglement 2024-2025	78
Reglement sportcomplex	81
Reglement polyvalente ruimte (middagpauze)	82
Reglement polyvalente ruimte en studiezaal	83
Privacyverklaring	84
Reglement cobrazaal	86
Laptop - infobrochure en gebruikersovereenkomst	87

Onze school

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directie
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiders
- ...

Schoolbestuur

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

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

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

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

Onze school behoort toe aan GO! Scholengroep Xpert.

Algemeen Directeur: mevr. Anne Smeyers.

Raad van Bestuur:

- Voorzitter: Björn Vanlook.
- Ondervoorzitter: Eric Valkenborg.
- Leden: Timothy Hendriks, Wouter Hustinx, Robert Verheyen, Tom Dieltiens, Véronique Caerts, Philomène Nelissen.

Centrale administratie GO! Scholengroep Xpert:

Olmenweg 110, 3970 Leopoldsburg

Tel. 011/26 09 10

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SO Xpert met als voorzitter, de coördinerend directeur, dhr. Chris Cuyvers. Alle scholen die deel uitmaken van onze scholengemeenschap zijn:

- Campus FLX middenschool, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg;
- GO! A-Maze, Laarbemdeweg 17, 3581 Beringen
(vestigingsplaats Campus FLX middenschool en Campus FLX);
- Campus FLX, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg;
- X plus Lommel, Mudakkers 25, 3920 Lommel;
- X plus, Mudakkers 25, 3920 Lommel;
- GO! Tienserschool Vox Pelt, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt;
- GO! OKAN De Taalboom, Veenbeslaan 51, 3900 Pelt
(vestigingsplaats GO! Tienserschool Vox Pelt);
- GO! OKAN De Taalboom, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg
(vestigingsplaats GO! Tienserschool Vox Pelt);
- Flow Highschool Peer, Noordervest 23, 3990 Peer
(vestigingsplaats GO! Tienserschool Vox Pelt);
- GO! Atheneum Vox Pelt, Leopoldlaan 45, 3900 Pelt;
- GO! Shift Pelt, Sint-Jansstraat 22a, 3900 Pelt
(vestigingsplaats GO! Atheneum Vox Pelt);
- GO! SBSO Helix, Speelpleinstraat 77, 3920 Lommel.
- GO! LEF OV 4, Mudakkers 25, 3920 Lommel
(vestigingsplaats GO! SBSO Helix).

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht op het e-mailadres dpo@g-o.be.

De privacyverklaring kan je terugvinden in de bijlagen.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO! Limurg, Vildersstraat 1 Hasselt.

Het leersteuncentrum biedt leersteun wanneer je in onze school bent ingeschreven met een verslag gemeenschappelijk curriculum (GC-verslag), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC-verslag) of een OV4-verslag.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je in onze school inschrijven 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.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag), dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

Volg je een individueel aangepast curriculum, dan ben je een regelmatige leerling en kun je een attest van verworven bekwaamheden verkrijgen.

Mocht na de inschrijving blijken dat je op het moment van de instap in de school over een verslag beschikte waarvan de school niet op de hoogte was, dan wordt je inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden.

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.
- je ouders vragen om je uit te schrijven.

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

Specifiek voor scholen met structuuronderdelen waar leerlingen rechtstreeks met voedingswaren of -stoffen in aanraking komen geldt het volgende:

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting 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 studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting en ateliers (= enkel voor het eerste jaar) je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en 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.

Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Leerlingengegevens

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. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Bij de overgang van de leerling van de 1ste naar de 2de graad wordt er gebruik gemaakt van een SOSO-fiche. Deze bevat informatie uit het leerlingendossier en het leerlingvolgsysteem. Het doel van deze verzameling van gegevens is de leerling zo juist mogelijk in te schatten en de zorg die in de 1ste graad werd opgestart optimaal verder te zetten.

De gegevens op de fiche vermeld, worden uitsluitend voor intern gebruik gehanteerd en zullen onder geen enkele voorwaarde aan externen worden bekendgemaakt.

Gegevens betreffende evaluatie kunnen te allen tijde geraadpleegd worden via Smartschool. Rapporten worden niet naar de ouders opgestuurd, maar op afgesproken tijdstippen op de school afgehaald door de ouder(s).

Andere leerlingengegevens (zoals onder meer verzameld via het leerlingvolgsysteem) kunnen op school geraadpleegd worden, na afspraak met de directeur.

Jaarkalender en studietoelichting

Studietoelichting

Zie: www.xpluslommel.be

Een overzicht en omschrijving van het volledige studietoelichting is terug te vinden in de informatiebrochure van de campus. Deze brochure kan je opvragen via het leerlingensecretariaat of downloaden van onze website.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Lesuur	Begin	Einde
1	08.25 u	09.15 u
2	09.15 u	10.05 u
Pauze	10.05 u	10.20 u
3	10.20 u	11.10 u
4	11.10 u	12.00 u
Middagpauze	12.00 u	12.50 u
5	12.50 u	13.40 u
6	13.40 u	14.30 u
Pauze	14.30 u	14.40 u
7	14.40 u	15.30 u
8	15.30 u	16.20 u

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u.

Te laat komen

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kan je ouders om uitleg gevraagd worden. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Wanneer de leerling laattijdig aankomt, wordt dit geregistreerd door een secretariaatsmedewerker. In geval van herhaling worden er ordemaatregelen genomen.

Studie, sport-, middag- en avondactiviteiten

Het aanbod varieert en kan steeds op school opgevraagd worden.

Verlofregeling

Deze kan steeds opgevraagd worden op school en is terug te vinden op Smartschool en op de website.

Middagpauze

1ste + 2de graad

Elke leerling blijft tijdens de middagpauze in principe op school. Op uitzonderlijke aanvraag van de ouders kan de directeur toestemming verlenen aan leerlingen die binnen een periferie van 1,5 km van de school wonen om thuis te gaan eten. Indien de directeur gunstig advies geeft, krijgt de betrokken leerling een pasje. De ouders nemen de verantwoordelijkheid over gedurende deze afwezigheid. Indien de leerling niet thuis maar elders gaat eten, kan de directeur te allen tijde het pasje terug intrekken.

3de graad

Leerlingen van de 3de graad mogen de school tijdens de middagpauze verlaten. De ouders nemen de verantwoordelijkheid over gedurende deze afwezigheid. De leerlingen die de school verlaten tijdens de middagpauze doen dit tussen 12.00 u en 12.10 u. Het wordt niet toegestaan om eten te gaan halen/te laten leveren en dit te consumeren op school.

Catering

In het kader van ons gezondheidsplan biedt de school via een catering elke middag (behalve op woensdag) een vers en gezond assortiment aan.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op grond 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

Onze school biedt geen interactief afstandsonderwijs aan. In uitzonderlijke gevallen (bv. langdurige afwezigheid van een leerling) kan interactief afstandsonderwijs worden georganiseerd als tijdelijke oplossing. Om dit aan te vragen, wendt u zich tot de directeur.

Flexibele leertrajecten

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2de of 3de graad)

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 tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling 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. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

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

In onze school kunnen bepaalde 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.

De lessen die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Openstelling van de school

In samenwerking met de stad en de buurt wordt de school regelmatig opengesteld voor activiteiten. Voor meer informatie hieromtrent dient men contact op te nemen met de directeur.

Vestigingsplaatsen

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met SBSO Helix.

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van SBSO Helix maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekieren

De stageregeling en afspraken betreffende werkplekieren kunnen geraadpleegd worden in de school.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.
Het schoolreglement is van toepassing tijdens deze activiteiten.

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 je 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 om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement) wordt jaarlijks – aan het begin van het schooljaar – opgezet. Leerlingen worden eerst geïnformeerd, nadien kunnen ze zich opgeven om deel uit te maken van de leerlingenraad. Indien nodig worden er verkiezingen georganiseerd per graad/onderwijsvorm. De samenstelling van de leerlingenraad ligt ter inzage op school en is terug te vinden op Smartschool.

Ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit ouders die op geregelde tijdstippen samenkomen.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeelsleden van onze school. De samenstelling van de pedagogische raad ligt ter inzage op school.

Schoolraad

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus;
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen;
- de directeur van de school.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De samenstelling van de schoolraad ligt ter inzage op school en kan te allen tijde opgevraagd worden.

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

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.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

Al deze maatregelen, ook op het vlak van leerbegeleiding, zijn opgenomen in het zorgcontinuüm van de school. Waar nodig worden individuele handelingsplannen opgesteld. Het zorgcontinuüm kan opgevraagd worden in de school.

We willen je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. Jaarlijks organiseren we verschillende infomomenten voor jou en jouw ouders waarbij we de studiemogelijkheden toelichten. We organiseren ook integratiedagen zodat je kan kennismaken met de diverse studierichtingen. Op het einde van elk schooljaar ontvang je via het rapport een advies betreffende de studiekeuze van de klassenraad.

Bij de overstap van het SO naar het hoger onderwijs word je begeleid via diverse initiatieven.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

De algemene visietekst betreffende leerlingenbegeleiding kan opgevraagd worden in de school.

Remediëren 1ste graad

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan moet hij meedelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Het begeleiden van het studiegedrag gebeurt in samenspraak met de vakleerkracht, GOK-leerkracht, klastitularis en/of klassenraad.

Inhaallessen en remediëringsoefeningen worden aangereikt aan de leerlingen na overlegmomenten: leerling/leerkracht/ouders/GOK-leerkracht(en)/directeur.

Inhaallessen worden steeds genoteerd in de planner of worden bij het rapport meegedeeld. Ze staan ook vermeld op Smartschool (leerlingenvolgsysteem).

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze steeds terecht in het Open Leercentrum of de extra studiebegeleiding tijdens een 8ste lesuur. In dit geval (studiebegeleiding) worden de ouders op de hoogte gebracht via Smartschool. De extra studiebegeleiding wordt ondersteund door de attitudecoach.

Andere remediëringslessen kunnen steeds ingericht worden, na afspraak met de betrokken leerkracht.

De planner is een belangrijk communicatiemiddel en dient best dagelijks nagelezen te worden door jouw ouders (Smartschool).

Leren leren wordt geïntegreerd binnen de verschillende vakken (clusters).

Remediëren 2de en 3de graad

Inhaallessen of studie

Deze kunnen door de klassenraad worden opgelegd.

Zo zal er op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag een studie worden georganiseerd van 15.30 u tot 16.20 u en op woensdag een namiddagstudie van 12.00 u tot 13.00 u.

Deze studie is toegankelijk voor alle leerlingen maar kan verplicht worden in volgende gevallen:

- leerling met (kennis)achterstand, hetzij met taken en/of opdrachten of (kennis)achterstand voor bepaalde lesonderdelen;
- leerling met tekorten, vastgesteld door de voorafgaande klassenraad, minstens tot op het moment dat de tekorten zichtbaar en blijvend werden weggewerkt.

Deze studie is toegankelijk voor alle leerlingen. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen verplichte studie op school waar leerlingen begeleid maar zelfstandig de lesonderdelen verwerken en studiebegeleiding waar extra ondersteuning wordt voorzien door een leerkracht binnen hetzelfde vakgebied.

Leren leren

Voor al onze leerlingen wordt 'leren leren' geïntegreerd in alle vakken.

De leerlingen van het eerste tot en met het vijfde jaar krijgen 1 lesuur per week 'coaching', waarin ook aandacht besteed wordt aan leerstrategieën.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

Evaluatieprocessen zijn een essentieel deel van leerprocessen.

We kunnen evalueren omschrijven als een activiteit waarbij we informatie verzamelen over de leerprestaties van onze leerlingen. Op basis daarvan beoordelen we de prestaties: we gaan na in hoeverre en op welke manier de vooropgestelde doelen bereikt zijn en kennen daar een waardeoordeel (waardeschaal) aan toe.

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooiën.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig;
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (bv. tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of aan het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn
- observaties tijdens de les a.d.h.v. observatie- en evaluatiefiches
- herhalingstoeten
- oefeningen en (huis)taken
- opdrachten
- zelfevaluaties
- examens
- vakattitudes

Let op!

Wie om welke reden dan ook niet aan een overhoring kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring later in te halen (tijdens de studiebegeleiding, in het OLC of de volgende les).

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen)
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie)
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties)
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplan toe)
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd)
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

We evalueren op het doel

Door te evalueren op de individuele doelen kunnen leraren differentiëren naar jouw behoeften en vaardigheden. Het maakt het eveneens mogelijk om jou betekenisvolle en gerichte feedback te geven.

Het geeft jou ook inzicht in je sterke punten en groeikansen zodat je het eigen leerproces in handen kan nemen. Dit verhoogt je betrokkenheid en motivatie.

Door deze wijze van evalueren te hanteren hebben we een perfect zicht op welke doelen door jou werden bereikt en over welke taleneten je beschikt. Het geeft ons dan ook de nodige informatie om jou correct te oriënteren naar het volgende schooljaar toe.

We evalueren op basis van punten (en kleuren)

Voor de evaluatie maken we gebruik van punten. Voor elk vak moet minimum 50% behaald worden om zonder deliberatie te kunnen slagen.

In Smartschool worden er voor elke evaluatie per leerdoel/subdoel ook kleuren weergegeven. Voor elk leerplandoel (en waar nodig subdoel) is een rubrik uitgeschreven waarin omschreven staat wat van jou verwacht wordt om het betreffend leerdoel/subdoel te bereiken. De schalen onvoldoende (rood) en op weg (oranje) houden in dat het doel nog niet in voldoende mate werd bereikt. De schalen bereikt (groen) en excellent (blauw) houden in dat het doel in voldoende mate bereikt werd.

- **onvoldoende**: de doelstelling/het leerplandoel werd nog niet behaald, remediëring is nodig.
- **op weg**: de doelstelling/het leerplandoel werd nog niet helemaal behaald, remediëring is nodig.
- **bereikt**: de doelstelling/het leerplandoel werd behaald.
- **excellent**: de mate waarin de doelstelling/het leerplandoel werd behaald overstijgt de verwachting.

We evalueren formatief en summatief

Evaluaties kunnen formatief en summatief zijn. Evaluatie die begeleidt of bijstuurt, noemt men ook wel formatief. Evaluatie die beoordeelt, is summatief.

Formatieve evaluaties vinden plaats tijdens het leerproces en zijn gericht op het verzamelen van informatie om het leren te verbeteren. Het doel is om inzicht te krijgen in jouw sterke punten en groeikansen zodat aanpassingen kunnen worden gemaakt om het leerproces te verbeteren. Formatieve evaluaties zijn vaak gericht op het geven van feedback en het identificeren van leermogelijkheden. Ze kunnen informeel zijn, zoals mondelinge feedback tijdens een les, of meer gestructureerd, zoals tussentijdse toetsen of peer reviews. Formatieve evaluaties worden niet meegenomen in de berekening van jouw eindtotaal.

De resultaten van summatieve evaluaties worden meegenomen voor de rapportering en tijdens de deliberatie. Het doel is om na te gaan of de doelen in voldoende mate bereikt werden.

Dagelijks werk

- Drie keer per jaar ontvang je een rapport met de tussenstand van jouw resultaten.
- Daarbij wordt het percentage van 50% als nipt voldoende beschouwd.
- Dit cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk met commentaar en remediëring.
- Enkel de hoofdvakken staan vermeld op het rapport. De behaalde resultaten van de deelvakken worden herleid naar 1 rapportcijfer.
- DW 2024-2025: verdelinggewichten aan de verschillende rapporten:

In een richting ZONDER examens (zie ook gespreide evaluatie):

- DW rapportperiode 1: 30%
- DW rapportperiode 2: 30%
- DW rapportperiode 3: 40%

In een richting MET examens (zie ook examens):

- DW rapportperiode 1: 15%
- DW rapportperiode 2: 15%
- DW rapportperiode 3: 20%

Rapporteermomenten:

- 26 november 2024
- 17 maart 2025
- 27 juni 2025

Gespreide evaluatie

Voor een aantal vakken en/of delen van vakken wordt er enkel gespreid geëvalueerd. Dat houdt in dat de leerlingen voor die vakken of delen van vakken geen examens afleggen. Toetsen, opdrachten, overhoringen... worden geëvalueerd op basis van de te behalen leerdoelen. Dit gebeurt via punten.

- Elke opdracht/toets/overhoring... kan bestaan uit één of meerdere eindtermen en uit één of meerdere vragen, gekoppeld aan deze eindtermen.
- Het resultaat van de evaluatie wordt per leerplandoel weergegeven via een punt/percentage en via een kleur.

De resultaten kan je ten allen tijde opvolgen via het schoolplatform Smartschool.

Examens

Tweemaal per jaar worden voor bepaalde vakken examens georganiseerd in de doorstroom- en dubbele finaliteit, met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

Enkel de hoofdvakken staan vermeld op het rapport. De behaalde resultaten van de deelvakken worden herleid naar één evaluatie.

Rapporteermomenten:

- 20 december 2024

- 27 juni 2025

De resultaten van de examens worden als volgt verrekend in het eindtotaal:

- EX1: 20%

- EX2: 30%

Eigenaarschap van leren

Je neemt mede de verantwoordelijkheid op voor je eigen leerproces. Voor leerplandoelen die niet in voldoende mate werden bereikt zal de leerkracht de nodige remediëring en eventueel herkansing aanbieden. Het is aan jou om het eigen leerproces bij te sturen en in te gaan op het remediëringaanbod en/of de herkansing om alsnog de vooropgestelde doelen te bereiken.

Eindtermen basisgeletterdheid: enkel eerste graad

De eindtermen basisgeletterdheid zijn minimumdoelen die aangeven wat voor leerlingen nodig is om op het einde van de eerste graad op een volwaardige manier aan de maatschappij te kunnen deelnemen. Vanuit dit standpunt zijn deze eindtermen basisgeletterdheid door elke individuele leerling te behalen en wordt er geen onderscheid gemaakt tussen de leerlingen uit de A-stroom en de leerlingen uit de B-stroom.

Om maatschappelijke participatie mogelijk te maken, zijn er eindtermen basisgeletterdheid opgesteld voor:

- competenties in het Nederlands;
- digitale competentie en mediawijsheid;
- competenties inzake wiskunde.

Competentierapport - Evaluatie ateliers: enkel 1ste jaar

We evalueren de ateliers a.d.h.v. een competentierapport. Het belangrijkste doel van dit competentierapport is om de kwaliteiten van de leerling in kaart te brengen en hem/haar zo goed mogelijk te begeleiden gedurende de schoolloopbaan. Gekoppeld aan het rapport en competentierapport worden er naast oudercontacten ook leerlingencontacten georganiseerd.

Optiepakketten tweede graad

De resultaten van de doelen uit de optiepakketten van de 2de graad worden meegenomen in de evaluatie.

Onderzoekscompetenties

In de doorstroomfinaliteit worden ook onderzoekscompetenties (OC) beoordeeld, als onderdeel van de richtings specifieke vakken.

OC is een onderdeel van het vak en de evaluatie ervan telt mee voor het dagelijks werk en de examens.

Evaluatie stages

In bepaalde leerjaren van de dubbele finaliteit en de arbeidsmarktfinaliteit worden ook de stages beoordeeld.

Een onvoldoende op stage kan gevolgen hebben voor de attestering op het einde van het schooljaar op basis van het niet verworven hebben van de minimumdoelen / eindtermen die eigen zijn aan de specifieke studierichting.

Rapportering

De neerslag van alle bevindingen, die het resultaat zijn van evaluaties, zowel van de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam, vind je terug in je rapport. De vakken die worden geëvalueerd staan op het rapport vermeld.

Op basis hiervan wordt aan het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen.

Ook deze eindbeslissing wordt op je rapport vermeld.

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende en/of evaluerende klassenraad aan je ouders gemeld; via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief, telefonisch en/of via het digitaal schoolplatform: Smartschool.

Rapporten dienen door de ouders afgehaald te worden tijdens het oudercontact, bij de klastitularis. Rapporten worden, enkel in uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van de directeur, opgestuurd.

Bijkomende afspraken aangaande evalueren

1. Planner + Smartschool

- In de planner van Smartschool vind je alle lessen, taken, opdrachten, toetsen, voorbereidingen en huistaken terug.
- Alle resultaten van toetsen, taken en opdrachten zijn op Smartschool terug te vinden.
- Vermeld in je planner ordelijk al je schoolse opdrachten, toetsen, voorbereidingen, huistaken, enz...
- Schrijf de taken, de vaardigheden die je je eigen moet maken en de leerstof die je moet beheersen op de datum waarop je taken moet inleveren, de leerstof moet hebben verwerkt en de vaardigheden moet hebben verworven.
- Ook je leerkrachten kunnen resultaten en nota's in je planner optekenen.

2. Schriften en andere nota's

Vul deze steeds netjes, nauwgezet, tijdig en volledig in.

3. Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

Wie omwille van een gewettigde afwezigheid een taak niet tijdig inlevert, levert deze taak uiterlijk de dag nadien in. Er kan ook overgegaan worden tot een verplichte deelname aan de studiebegeleiding/OLC, tot de taak ingeleverd is. De ouders worden hiervan via de planner op de hoogte gebracht. Wordt ook hieraan geen gevolg gegeven, dan kan dit leiden tot een nul (0) of rood voor deze taak.

4. Examens en/of andere proeven

De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren. Op basis van deze resultaten kunnen de leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

4.1 Deelnemen

Je moet aan alle examens deelnemen en zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

4.2 Fraude

Fraude, spieken op welke wijze dan ook, betekent dat de leerkracht niet meer zeker is of de gegeven antwoorden van jou komen. Het wordt dan ook onmogelijk je eerlijk te evalueren. Bovendien pleeg je bedrog. We hanteren de volgende twee mogelijkheden:

- De leerkracht is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op een duidelijk bepaald deel van de test/het examen – dit gedeelte wordt niet beoordeeld, de klassenraad beslist welk gevolg hieraan gegeven wordt.
- De leerkracht is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op de hele test/het hele examen, of kan niet bepalen op welk deel het spieken een invloed heeft – de volledige test/het volledige examen wordt niet beoordeeld, de klassenraad beslist welk gevolg hieraan gegeven wordt.

Deliberatie

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken de evolutie van jouw kennis, vaardigheden, attitudes en gedrag.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

Het resultaat van een vak is een overzicht van alle bereikte en niet bereikte eindtermen en wordt omgezet naar een gemiddelde voor het vak.

Eerste graad a-stroom:

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij de deliberatie van de klassenraad in de eerste graad a-stroom bij het einde van het schooljaar wordt gehouden.

Eerste graad b-stroom:

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij de klassenraad de studiebekrachtiging in de eerste graad B-stroom, uitstelt tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. De uitreiking van het oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad wordt dan vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad maar enkel voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling. De klassenraad neemt een eindbeslissing op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad b-stroom.

Beslissing

De beslissing van de klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning.

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
 - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Advies

Ter voorbereiding van de klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak een advies geformuleerd.

Zij kunnen:

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

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan. Wanneer ten minste 50 % van de eindtermen, gekoppeld aan het vak, werden bereikt (groen of blauw) is de leerling altijd geslaagd voor het betreffende vak;
- de evolutie van de resultaten zoals terug te vinden is in de verslagen van de klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals bijvoorbeeld medische, sociale en familiale redenen.
- *Enkel 1ste graad: alle eindtermen basisgeletterdheid moeten bereikt zijn om een a-attest te kunnen behalen. Wanneer je deze eindtermen aan het einde van de graad niet allemaal bereikt hebt, zal de klassenraad zich hierover beraadslagen.*

Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging

De klassenraad is als enig orgaan bevoegd. De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één of meerdere adviezen "voldoet niet" geformuleerd zijn;
- er één of meerdere vragen zijn om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvermeld advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van resultaten van alle vakken of deelvakken op het rapport.

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

Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten, onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde.

De klassenraad is officieel bevoegd om:

- adviezen te geven over verdere studies of andere mogelijkheden;
- te beslissen over het toekennen van een attest (A, B of C), getuigschriften of diploma's. De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de resultaten de motivering, voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld.

Uitstel

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef moet afgelegd worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleeraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw samen om een oriënteringsattest A, B of C en/of studiegetuigschrift of diploma toe te kennen.

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 klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je planner, Smartschool of per brief.

We werken aan gerichte rapportering en oriëntering. Op het rapport vind je per vak een percentage en vakcommentaar (feedback leerkracht) terug. Ook projecten en andere activiteiten waaraan leerplandoelen gekoppeld zijn, worden gerapporteerd.

De resultaten van alle evaluaties kunnen door jou en je ouders continue opgevolgd worden via het schoolplatform Smartschool.

Gespreide evaluatie of dagelijks werk

Drie keer per schooljaar ontvang je een rapport met een huidige stand van zaken van jouw leerproces. Rapportemomenten:

- 29 november 2024
- 21 maart 2025
- 27 juni 2025

Examens

Twee keer per jaar ontvang je een rapport met de resultaten die je behaalde op je examens. Rapportemomenten:

- 19 december 2024
- 27 juni 2025

Basisgeletterdheid: enkel eerste graad

Voor de rapportering van de eindtermen basisgeletterdheid maken we gebruik van een apart rapport. In dit rapport worden alle eindtermen basisgeletterdheid individueel opgenomen. Elke rapportperiode wordt het rapport door de betrokken leerkracht ingevuld.

Legende			
 nog niet aangereikt	 niet bereikt	 bereikt	 afgerond

- Nog niet aangereikt: De betreffende eindterm werd nog niet aangeboden.
- Niet bereikt: De betreffende eindterm werd (nog) niet bereikt.
- Bereikt: De betreffende eindterm werd bereikt.
- Afgerond: De betreffende eindterm werd door de leerling bereikt en is afgerond (moet niet meer geëvalueerd worden).

Tijdens de feedbackgesprekken (leerlingencontacten) en oudercontacten wordt het rapport basisgeletterdheid toegelicht en worden de resultaten besproken. Eventuele remediëring/geïndividualiseerd leertraject wordt voorgelegd.

Competentierapport: enkel eerste jaar

Alle leerlingen van het eerste jaar van de eerste graad ontvangen tweemaal per jaar een competentierapport. Dit rapport is een weergave van de behaalde competenties tijdens de gekozen ateliers.

Vlaamse toetsen

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

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

De klassenraad gebruikt jouw resultaten van de Vlaamse toetsen om jouw leerproces bij te sturen. De klassenraad kan dit bijgevolg meenemen als één van de vele elementen voor je evaluatie, oriëntering en attestering.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

We maken gebruik van het programma Diataal om deze screening af te nemen.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

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. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

In de klas mogen de leerlingen enkel een gsm, laptop of andere technologische apparatuur gebruiken, mits toestemming van de leraar (bv. in het kader van de leerstof). Gebruikt de leerling toch een gsm of andere technologische apparatuur zonder toestemming in de klas, dan moet hij die aan de attitudecoach afgeven, die het toestel tot aan het einde van de schooltijd in bewaring houdt.

Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel genomen worden (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd). Blijft de leerling het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Alle afspraken, alsmede de volledige toelichting en de gebruikersovereenkomst voor de laptop zijn terug te vinden in de bijlage "Laptop - infobrochure en gebruikersovereenkomst".

Tijdens de pauze mag een gsm of smartphone gebruikt worden op de speelplaats.

Tijdens de schooltijd neem je geen contact op met je ouders via jouw gsm of andere technologische apparatuur. Wanneer nodig kunnen je ouders bereikt worden via het secretariaat. Ook je ouders vragen we met aandrang om alle communicatie via het secretariaat te laten verlopen.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Toestemming van een personeelslid is altijd vereist!

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

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.

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

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

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

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

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

Op de campus is er camerabeveiliging voorzien (speelplaats, (hoofd)ingang, fietsenrekken). De camera's werden geïnstalleerd ter beveiliging en bescherming van onze gebouwen en goederen. Geenszins zal er gebruik gemaakt worden van beelden om personeelsleden, leerlingen of ouders te observeren. Beelden zullen enkel gebruikt worden indien er sprake is van vandalisme en/of diefstal.

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 hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

De kledij dient verzorgd te zijn en mag zeker niet aanstootgevend zijn. We kunnen moeilijk gedetailleerd omschrijven wat we hieronder verstaan. We rekenen erop dat men duidelijk onderscheid maakt tussen schoolse kledij en vrijetijdskledij. Indien wij vinden dat de kledij niet aangepast is aan de leefregels van onze school, vragen wij reservekleding (eventueel turnkledij) van de school aan te trekken.

Hoofddeksels zoals petten, hoeden, sjaals, enz. mogen niet worden gedragen in de gebouwen.

Zichtbare piercings, behalve in aanvaardbare mate, zijn niet toegelaten, ook niet tijdens educatieve uitstappen.

Bij discussie wordt het advies van de directie gevolgd.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in bepaalde lessen aangepaste kledij gedragen worden:

- Tijdens de praktijklessen en de stages is het dragen van aangepaste kledij verplicht.
- De verplichte gymuitrusting bestaat uit een truitje van de school, een korte broek, sokken en gymschoenen met kleurvaste zool. Meisjes die dit wensen kunnen onder de korte gymbroek een legging dragen. Ook tijdens de zwemlessen wordt er aangepaste kledij gedragen.
- Voor de praktijklessen is beschermkledij wettelijk verplicht. Bij de inschrijving zal de juiste informatie betreffende beschermkledij gegeven worden.
- 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 levensbeschouwelijk 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 in overeenstemming met het orde- en tuchtreglement.

Lokale leefregels

De concrete regels en afspraken (+ extra toelichting) zijn terug te vinden in de bijlagen en in onderdeel 'Betwisting en klachten'.

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, leerlinge en ouders op elk mogelijk moment elkaar 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 deconnectie 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 van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- 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.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan 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, schooluitstappen, sportdag, ...;
- 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 lichamelijk 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 deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid

van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

Je wekelijkse trainingen komen hiervoor niet in aanmerking. Je afwezigheid wordt vastgelegd en de betrokken sportfederatie bezorgt een attest aan de school.

Topcultuur

Als de selectiecommissie voor het topkunstenstatuut jou een topkunstenstatuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

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 proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar gericht op hoger onderwijs aso en kso, een 7de leerjaar kso en tso of in een opleiding verpleegkunde HBO, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Limburg-Noord Adite werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Limburg Noord-Adite
Nijverheidslaan 10
3290 Diest
Algemeen telefoonnummer: 011/ 34 61 61
Directeur: mevr. An Dylst
E-mail: info@clblimburgnoordadite.be

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats Lommel:

CLB Limburg-Noord
Speelpleinstraat 79 A
3920 LOMMEL
+ 32 11 54 11 42

De volgende teamleden bedienen jouw school:

Voornaam (naam)	Telefoonnummer	E-mailadres
Elisa Convalle	011541142	elisa.convalle@clblimburgnoordadite.be
Marie-Jeanne Bobbaers	011541142	mariejeanne.bobbaers@clblimburgnoordadite.be
Eva Steijvers	011541142	eva.steijvers@clblimburgnoordadite.be
Sibel Pecen	011541142	sibel.pecen@clblimburgnoordadite.be

De teamleden zijn ook bereikbaar via berichten in Smartschool.

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 je slaagkansen verhogen. Niet alleen op school, maar ook in het latere leven.

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

In de jeugdhulp hebben minderjarigen rechten, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Al deze rechten staan vermeld in het Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp van 7 mei 2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- **"Je rechten tijdens onze begeleiding"**. Te vinden op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- **"Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."** Te vinden op www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulteren (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

CLB-consulteren

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulteren doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulteren vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs! De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

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 heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

- Je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert.
- Je informeert zelf het CLB.
- Jouw huisarts verwittigt het CLB.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)

- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

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

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school - beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs). Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval dan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

Het [buitengewoon basisonderwijs](#) is verdeeld in verschillende types. In het [buitengewoon secundair onderwijs](#) zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;
- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Wat gebeurt er met mijn dossier als ik van school verander?

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

Ik wil niet dat het dossier aan het nieuwe CLB wordt bezorgd

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-verslag voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

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

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

Klachtenprocedure

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

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

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

de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

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.

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je op www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen 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.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders 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 CLI kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. 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.

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

Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatietoediening'. 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.

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: leerlingensecretariaat

Telefoonnummer: 011/ 54.41.94

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-verantwoordelijken (mevr. Vandael, mevr. Loomans, mevr. Nijs, mevrouw Bertels, meneer Arslan, mevrouw Van Bael, mevrouw Rombouts, mevrouw Heijnsbroek, mevrouw Vandergraesen en mevrouw Mannaerts).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het gelijkvloers, naast de Cobrazaal.

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

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

Roken

Er geldt 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 als bezoekers.

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving i.v.m. 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.

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 pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

PXL Appwel

Onze school volgt het welbevinden systematisch op van elke leerling met behulp van de app 'PXL Appwel'. Allereerst wordt het individueel welbevinden van de leerlingen via een online vragenlijst in de app drie keer per schooljaar gemeten. Vervolgens worden de resultaten vertrouwelijk en discreet opgevolgd door de leerlingbegeleiding op school. Desgewenst kunnen zij de leerling aan de hand van de appresultaten begeleiden.

Het is vanzelfsprekend dat we niet aan de slag gaan met de app zonder de toestemming van jouw ouders. Daardoor dienen jouw ouders het schoolreglement te ondertekenen waardoor zij zich akkoord verklaren dat jouw persoonsgegevens verwerkt zullen worden in een wetenschappelijk onderzoek van het Expertisecentrum Onderwijsinnovatie van de Hogeschool PXL en met, indien je dit wenst, de persoonlijke begeleiding aan de hand van de appresultaten door de leerlingbegeleiding van de school.

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de vertrouwensleerkrachten of leerlingencoaches (zorgcoördinatoren).

Leerlingencoach 1ste graad: mevr. Saskia Flemings

Leerlingencoach 2de en 3de graad: mevr. Ariane Cleeremans

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanwezige drankautomaten bieden een assortiment aan van niet-suikerhoudende dranken. Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- 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. De volgende afspraken gelden op school:

- Alle leerlingen komen de school binnen langs de Molenstraat. De leerlingen die met de fiets of brommer komen, stallen deze in de overdekte fietsstalling.
- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich iets verderop in de Molenstraat. Op de zoenzone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenzone bevindt zich naast de ingang (voor de leerlingen) in de Molenstraat en op het einde van de Molenstraat.
- De (brom)fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich aan de ingang voor de leerlingen in de Molenstraat. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid rondom het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Politiecontroles

De veiligheid van onze leerlingen en medewerkers is onze hoogste prioriteit. Om deze reden geven wij de politie de toestemming om controles uit te oefenen op ons schoolterrein. Deze controles kunnen preventief of repressief gebeuren (bv. drugs).

Het is belangrijk op te merken dat deze controles niet gericht zijn op specifieke personen of groepen, maar dat zij willekeurig en onaangekondigd kunnen worden uitgevoerd. Onze leerlingen volgen tijdens deze controles de instructies van de politie nauwgezet op.

De directeur of zijn afgevaardigde houdt steeds toezicht op het correct verloop van een controle door de politie.

De politie is bevoegd de locker van een leerling te controleren zonder uitdrukkelijke toestemming van de leerling of zijn/haar ouders:

- Bij betrapting op heterdaad van een misdrijf
- Op bevel van de onderzoeksrechter
- In uitvoering van de Drugwet

De directeur of zijn afgevaardigde houdt steeds toezicht tijdens deze controle.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onkosten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. De totale kostprijs, alsook een gedetailleerde lijst met onkosten, kan ten allen tijde opgevraagd worden (bv. bij inschrijving).

De kostprijs bestaat uit:

- Verplichte uitgaven: bijvoorbeeld huur of aankoop van (werk)boeken, didactische uitstappen, ICT, materialen werkstukken, kopieën, ...
- Deze uitgaven vormen samen de schoolfactuur. Op de schoolfactuur staat een gedetailleerd overzicht van alle uitgaven. Je ontvangt een schoolfactuur aan het begin en aan het einde van het schooljaar (afrekening).
- Noodzakelijke aankopen: bijvoorbeeld mappen, boeken, kleurpotloden....
- **1ste graad:** een lijst met schoolbenodigheden wordt bij de inschrijving meegegeven.

De school hanteert bij de realisatie van haar pedagogisch project een financiële code. De directeur engageert zich om samen met het schoolteam te werken aan positieve beeldvorming over (kans-) arme gezinnen.

- De school engageert zich om jaarlijks op kritische wijze de aangerekende kosten te bekijken in functie van een betere beheersing en/of mogelijke daling van de totale kostprijs.
- Het schoolsecretariaat kan de schoolrekening enkel de eerste keer via de leerlingen aanbieden. In andere omstandigheden mag het schoolteam de leerling nooit betrekken in de problematiek van de onbetaalde schoolrekening. De schoolrekening is een transactie die tussen de school en de ouders plaatsvindt.
- De school biedt de ouders de mogelijkheid tot gespreide betaling aan. Bij het begin van elk schooljaar kunnen de ouders de keuze maken uit verschillende betalingsopties.
- Individuele aspecten van de schoolrekening worden met de grootste discretie behandeld.
- Dure activiteiten worden beperkt en de school zoekt steeds financiële middelen om de kostprijs van de activiteit voor de ouders te drukken.

OPGELET! BOEKEN!

Onze school werkt samen met de firma Studieshop. Deze firma neemt de volledige boekenfondsservice op zich.

- Ouders bestellen de schoolboeken via de website van Studieshop.
- De leerboeken kunnen gehuurd of gekocht worden (afhankelijk van het boek).
- Vragen kunnen steeds via de website van Studieshop of telefonisch gesteld worden.
- Het bestelde boekenpakket wordt aan huis geleverd.
- De betaling van de gekochte en/of gehuurde boeken gebeurt rechtstreeks via de firma en niet via de school.

- Het besteltraject kan steeds online opgevolgd worden.

In geval van vragen en opmerkingen betreffende de bijdrageregeling kan je terecht bij de directeur.

Stappenplan onbetaalde facturen

Onbetaalde facturen

Stap 1: factuur wordt vanuit de school verzonden of meegegeven met het kind

- De factuur mag met het kind worden meegegeven (een brief per post is geen bewijsmiddel, uitgezonderd een aangetekende zending).
- Vervaldatum wordt duidelijk vermeld op de schoolfactuur.

Stap 2: betalingstermijn wordt overschreden

- Betalingstermijn die de school hanteert: 14 dagen.

Stap 3: school maant aan

- School stuurt herinneringsbrief en heeft telefonisch contact en spreekt de ouders persoonlijk aan in verband met de onbetaalde schoolfactuur.

Stap 4: doorsturen dossier aan incassobureau

- Wanneer na het overschrijden van de betalingstermijn, de sperperiode en alle overige contactpogingen door de school niet gereageerd is door de betrokken verantwoordelijke(n), zal de school en bij uitbreiding de scholengroep verdere stappen ondernemen door alle facturatiegegevens van het dossier aan een incassobureau over te maken. Hierbij zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling een schadevergoeding van 10% van het totale bedrag worden aangerekend op basis van wetsartikels 1226-1233 uit het Burgerlijk Wetboek.
- In geval van wanbetaling van een factuur op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande facturen onmiddellijk opeisbaar.

Stappenplan

1. Factuur wordt meegegeven aan de leerling of verzonden naar hun thuisadres ter attentie van de ouder(s).
2. Betalingstermijn van 14 dagen wordt overschreden.
3. School stuurt herinneringsbrief/ heeft telefonisch contact/ persoonlijk aanspreken van ouders.
4. Dossier wordt naar incassobureau gestuurd waarbij schadevergoeding van 10% op het totale bedrag wordt aangerekend.

Door ondertekening van het schoolreglement verbinden de ouders of meerderjarige leerling er zich toe alle door de school gedane en aangeboden schoolkosten te betalen. Dit wordt dan juridisch als “schulderkennis” beschouwd.”

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 een van de secretariaatsmedewerkers op het nummer 011/54.41.94.

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**: Anne Smeyers - Olmenweg 110, 3970 Leopoldsburg - 011/26.09.10 - ad@xpert.school.

Ben je niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de oplossing die geboden werd door de algemeen directeur, dan kun je tot slot eventueel een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel, tel. 1700 (gratis, elke werkdag van 9 tot 19 uur).

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

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- 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, 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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (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- of 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 website](#).

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

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij 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.

In onze school evalueert de klassenraad in de eerste graad B-stroom pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Op het einde van het eerste leerjaar van de graad krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dit attest kan niet in beroep gegaan worden. Als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de termijnen van de beroepsprocedure bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de 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.

Rapportuitreiking: 27 juni 2025 - Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

Tijdens het overleg kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de 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 binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet

meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. 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.

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.

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

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 jijzelf 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. 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.

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.

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 binnen 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.

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

Schoolverzekering (Ethias):

Het schoolbestuur heeft een verzekering afgesloten bij Ethias. Elke leerling is verzekerd tegen ongevallen die op school gebeuren. Deze verzekering dekt alleen de **lichamelijke schade** van het slachtoffer. Stoffelijke schade, aangericht door derden, moet verhaald worden via de familiale verzekering van de betrokkene.

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Er worden best geen waardevolle voorwerpen meegebracht naar school.

Elke leerling blijft persoonlijk verantwoordelijk voor zijn materiaal.

Verlies of diefstal van persoonlijke spullen zoals o.a. portefeuille, GSM, MP3-spelers, boekentassen, turnzakken, e.a. ... en inhoud kunnen nooit verhaald worden via de school.

Elke leerling krijgt een afgesloten kastje, doch blijft de verantwoordelijkheid bij de leerling.

TIP: Laat nooit waardevolle zaken onbeheerd achter.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevend en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

De invulling van het 4 lademodel kan ingekeken worden, na afspraak met de directeur.

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke strafaak;
- 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;
- nablijven op woensdag;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. 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, indien je minderjarig bent, aan je ouders ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

De aanwezigheid van de leerling op school is in principe verplicht of de school moet het anders meedelen. Als de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

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:

- het (herhaaldelijk) weigeren van het maken van taken;
- het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen;
- het opzettelijk overtreden van essentiële veiligheidsregels;
- het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en activiteiten;
- het toebrengen van zware schade;
- het plegen van diefstal;
- drugs dealen;
- het plegen van verbaal en/of fysiek geweld;
- het herhaald weigeren het gezag van het personeel te erkennen;
- het zich herhaaldelijk en met opzet onttrekken aan het toezicht;
- het meermaals ongewettigd afwezig blijven;
- het gebruik, bezit en dealen van illegale drugs op school;
- het meermaals overtreden van het rookverbod;
- het herhaaldelijk weigeren GSM, MP3 en dergelijke af te geven;
- het vervalsen van resultaten en geschriften;
- het manifest gebrek aan respect voor leerlingen en personeel;
- schending van de privacy van leerlingen en schoolpersoneel;
- het zonder schriftelijke toelating publiek maken van foto's, filmen en dergelijke.

Deze lijst is niet limitatief.

Ook wanneer er een ernstige vertrouwensbreuk is ontstaan tussen de ouders en de school dewelke moeilijk hersteld kan worden, kan de school overgaan tot het nemen van een tuchtmaatregel.

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 de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - 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.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit onze 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. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - 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 campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de campus, kun je geweigerd worden. Dit geldt ook voor de scholen waarmee onze school samenwerkt: X plus Lommel, X plus, Tienerschool VOX Pelt Atheneum VOX Pelt, Campus FLX middenschool, Campus FLX, SBSO Helix, A-Maze, SHIFT Pelt, Flc Highschool en OV4 LEF.
 - 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 aan 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.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert 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. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

Duaal leren

Duaal leren

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

Indien je wel de motivatie hebt om te leren op een werkplek, maar nog niet helemaal klaar bent voor duaal leren, kan je instappen in de aanloopfase. Het doel van de aanloopfase is jou zo snel als mogelijk voor te bereiden op een instap in duaal leren. Indien je naar de aanloopfase gaat, word je door de school gescreend. Deze screening bepaalt of je ingeschreven mag blijven. Je wordt dus ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Tijdens deze screening wordt nagegaan in welke mate je klaar en bereid bent om te leren en te participeren op een werkplek. Belangrijk hierbij is dat je een zekere motivatie toont om een arbeidsmarktgerichte leerweg te volgen. Het resultaat van deze screening is **bindend**. De school bepaalt op welke vlakken je extra ondersteuning nodig hebt (namelijk bij je loopbaangerichte competenties, je arbeidsgerichte competenties of je vaktechnische competenties).

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Evaluatie en rapportering

Evaluatiebeleid duaal leren – specialisatiejaren

Begeleiding en evaluatie

Waarom evalueren wij?

Evaluatieprocessen zijn een essentieel deel van leerprocessen.

We kunnen evalueren omschrijven als een activiteit waarbij we informatie verzamelen over de leerprestaties van onze leerlingen. Op basis daarvan beoordelen we de prestaties: we gaan na in hoeverre en op welke manier de vooropgestelde doelen bereikt zijn en kennen daar een waardeoordeel (waardeschaal) aan toe.

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooiën.

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties:

- evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring;
- evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig; REFLECTIE II
- evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan;
- evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.

Wat evalueren wij?

Alle lessen zijn gebaseerd op activiteiten, vaardigheden en kenniselementen zoals ze door de overheid zijn geformuleerd in standaardtrajecten en de doelstellingen uit de leerplannen. Ze bestaan uit algemeen vormende competenties (eindtermen of ontwikkelingsdoelen) en beroepsgerichte competenties (gebaseerd op beroepskwalificaties). De beroepsgerichte vorming bestaat uit 1 of meerdere clusters. In de standaardtrajecten wordt de integratie van algemene vorming en beroepsgerichte vorming soms vermeld.

Voor de algemeen vormende competenties (PAV, Engels, LO) hanteren we de leerplannen van het derde leerjaar van de derde graad BSO. Ze worden aangeboden in functionele contexten.

Voor de levensbeschouwelijke vakken werken we via de leerplannen van de erkende bevoegde instanties.

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

Om na te gaan of de leerstof begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden om te evalueren zoals:

- observaties tijdens de les en/of op de werkvloer a.d.h.v. observatie- en evaluatiefiches;
- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les en/of op de werkvloer gesteld worden en de antwoorden beoordelen;
- praktijkopdrachten;
- remediëringstrajecten;
- zelfevaluaties;
- (vakoverschrijdende) projecten;
- vakattitudes;
- oefeningen en taken;
- korte overhoringen of toetsen;

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek en functioneel (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties en streven de integratie van AV en BGV maximaal na);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren);
- gebaseerd op de feed-cyclus (de evaluatie houdt rekening met feedback van op de werkplek en de remediëring of verdieping die hieraan tijdens de praktijklessen gekoppeld werd).

We evalueren op het doel en de activiteit uit het standaardtraject

Door deze wijze van evalueren te hanteren hebben we een perfect zicht op welke doelen door de leerling werden bereikt en over welke talenten de leerling beschikt. Het geeft ons ook de nodige informatie om elke leerling correct te oriënteren en te attesteren.

We beschouwen een doelstelling of activiteit als behaald/verworven wanneer ze in voldoende mate (groen/blauw) werd bereikt. We streven ernaar doelstellingen of activiteiten meerdere keren aan te bieden in verschillende contexten.

We evalueren op basis van waardeschalen

Voor de evaluatie maken we gebruik van waardeschalen, niet van punten. Voor elke eindterm of activiteit zijn rubrics uitgeschreven waarin omschreven staat wat van de leerling verwacht wordt om de betreffende eindterm of activiteit te bereiken. De schalen onvoldoende (rood) en op weg (oranje) houden in dat het doel of de activiteit nog niet in voldoende mate werd bereikt. De schalen bereikt (groen) en excellent (blauw) houden in dat het doel of de activiteit in voldoende mate werd bereikt.

onvoldoende: de doelstelling of activiteit werd nog niet behaald, remediëring is nodig.

op weg: de doelstelling of activiteit werd nog niet volledig behaald, er is nog remediëring en/of ondersteuning nodig.

bereikt: de doelstelling of activiteit werd behaald.

excellent: de mate waarin de doelstelling of activiteit werd behaald overstijgt de verwachting.

We evalueren formatief en summatief

Evaluatie die begeleidt of bijstuurt, noemt men ook wel formatief. Evaluatie die beoordeelt, is summatief. De resultaten van de summatieve evaluaties worden meegenomen voor de rapportering en tijdens de deliberatie. Voor het gedeelte BGV gebeurt het merendeel van de summatieve evaluaties op de werkplek.

Gespreide evaluatie

Voor alle vakken wordt er enkel gespreid geëvalueerd. Dat houdt in dat de leerlingen voor die vakken of delen van vakken geen examens afleggen.

Toetsen, praktijkopdrachten, overhoringen... worden geëvalueerd op basis van de te behalen eindtermen en activiteiten. Dit gebeurt via

waardeschalen, met uitgeschreven rubrics.

Elke evaluatie kan bestaan uit 1 of meerdere eindtermen of activiteiten.

Het resultaat wordt weergegeven (per eindterm of activiteit) via een waardeschaal.

Er wordt niet gewerkt met een gemiddelde per evaluatie. Enkel op het niveau van elke individuele eindterm of activiteit wordt een gemiddelde berekend.

De resultaten kan je te allen tijde opvolgen via Smartschool.

Eigenaarschap van leren

De leerling neemt mede de verantwoordelijkheid op voor zijn eigen leerproces. Voor eindtermen/doelen die niet in voldoende mate werden bereikt zal de leerkracht de nodige remediëring/herkansing aanbieden. Het is echter aan de leerling om het eigen leerproces bij te sturen en in te gaan op het remediëringaanbod en de herkansing om alsnog de vooropgestelde doelen te kunnen behalen.

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, Smartschool of per brief.

De resultaten kunnen door jou en je ouders continu opgevolgd worden via Smartschool.

Drie keer per schooljaar ontvang je een rapport met een huidige stand van zaken van jouw leerproces.

De opvolging van de arbeidsattitudes wordt afzonderlijk gerapporteerd.

Rapportperiodes:

- 29 november 2024

- 21 maart 2025

- 27 juni 2025

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en) *(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

Lotte Smeyers en Tamara Vandeweijer

Directieteam campus X plus

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling)

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	Ja / Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite .	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja / Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja / Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s)/voogd(en)

leerling indien ouder dan 12 jaar

Deconnectie

Inleiding:

De instelling onderschrijft het belang van afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onderwijspersoneel als lerende en ouders te ontlasten, niet te belasten. Wij besteden aandacht aan de impact van (de)connectiviteit op het psychosociaal welzijn, willen sensibiliseren over het belang van deconnectiviteit en streven over dit thema een gezonde cultuur na in de instelling.

Afspraken:

De werkgerelateerde communicatie in onze instelling gebeurt via volgende communicatiekanalen: Smartschool en/of professioneel e-mailadres.

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

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via de telefoon, bij voorkeur tijdens de werkuren. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overmacht of in noodsituaties.

Tijdens weekdays wordt er gecommuniceerd tussen 8.30 u en 17.00 u, op woensdag tussen 08.30 u en 12.00 u via de communicatiekanalen van de school (smartschool en/of mail; het secretariaat is ook telefonisch bereikbaar).

Tussen 17.00 u en 8.30 u wordt niet verwacht dat mails/berichten worden gelezen en beantwoord.

Berichten en mails worden, in de mate van het mogelijke, binnen de 48 uur beantwoord tenzij een later moment wordt aangegeven.

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat er door leerkrachten of leerlingen/ouders op mails/berichten wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen van de school zijn geraadpleegd.

Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

Draagt de leerling een bril? JA / NEEN / WEET IK NIET

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

Neemt de leerling dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopatisch product (naam op de doos en de dosis)	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?	Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?
-------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via [Vitalink](#) de vaccinatiegegevens van jouw 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 jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw 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.*

Beknopt schoolreglement 2024-2025

1 **Alle leerlingen** komen de school binnen **langs de Molenstraat**.

De leerlingen die met de fiets komen, stallen deze in de overdekte fietsenstalling.

2 Om de drukte bij het binnen- en buitengaan van de school tot een minimum te beperken houden de leerlingen zich niet op aan de poort.

3 De school wordt 's morgens geopend vanaf 8.10 u.

Iedereen komt ordelijk binnen langs de poort. Niemand klimt erover.

4 Er wordt aan de poort gewacht tot deze geopend wordt.

5 's Morgens wordt er gebeld om 8.25 u en 's middags om 12.50 u.

Op dat ogenblik dienen alle leerlingen binnen de poort te zijn.

6 Geen enkele leerling mag, zonder toestemming van de directeur, de school 's middags verlaten.

7 Zonder voorafgaandelijke toestemming van de leraar gaan de leerlingen tijdens of tussen de lesuren niet naar het toilet, naar het secretariaat ...

Als de leerling te laat in de klas komt, begeeft de leerling zich naar het secretariaat.

8 Eten op school

Alle leerlingen die op school blijven eten, nuttigen hun maaltijd tussen 12.00 u en 12.40 u op de speelplaats of in het restaurant.

9 De leerlingen houden zich niet zonder toezicht op in de gang of op de speelplaats. Als een leerkracht door omstandigheden niet komt opdagen, wordt het secretariaat hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht en begeven ze zich rechtstreeks naar de polyvalente ruimte (1ste en 2de graad) of naar de cobrazaal (3de graad).

10 Door de afwezigheid van een leerkracht gebeurt het dat de leerlingen later naar school mogen komen of de school vroeger mogen verlaten (hiervoor dient aan het begin van het schooljaar toestemming verleend te worden door de ouders).

Eerste graad:

Dit kan ten vroegste om 14.30 u en staat vermeld op het studierooster (startpagina van Smartschool).

Tweede en derde graad:

De leerlingen van de tweede en derde graad mogen het 1ste en 2de lesuur later komen en vanaf 14.30 u de school verlaten, indien zij op voorhand weten dat de lessen niet kunnen plaatsvinden (omwille van afwezigheid van een leerkracht door ziekte, nascholing, begeleiding didactische activiteit, ...).

- later komen (1ste en 2de lesuur): De leerlingen ontvangen een bericht via Smartschool van de attitudecoach.
- vanaf 14.30 u de school verlaten: Dit staat vermeld op het studierooster.

Alle leerlingen:

Op woensdag blijft iedereen op school tot 12.00 u.

In uitzonderlijke gevallen en mits goedkeuring van de directeur kan afgeweken worden van bovenstaande regeling. In dat geval ontvangen de betrokken leerlingen en hun ouders hierover een bericht via Smartschool van de attitudecoach.

Let op!

Vroeger naar huis gaan, is een gunst die verleend wordt door de school en die op ieder ogenblik kan ingetrokken worden. De leerling zorgt ervoor dat hij met alles in orde is.

11 Op de speelplaats wordt er niet gevoetbald (enkel in de sportkooi, conform de afspraken); er worden op afgesproken tijdstippen middagactiviteiten georganiseerd.

12 Ingevulde strookjes of andere documenten die worden opgevraagd, dienen, volgens de gemaakte afspraak, op tijd ofwel aan de klastitularis bezorgd te worden, ofwel aan het leerlingensecretariaat.

13 In geval van ziekte dient het secretariaat 's morgens verwittigd te worden. Onmiddellijk na een afwezigheid moet de leerling een geldig bewijs afleveren op het secretariaat; ofwel een doktersattest ofwel een daartoe voorzien strookje:

- maximaal 3 opeenvolgende dagen;
- maximaal 4 x per schooljaar;
- geldt niet in de examenperiode.

Voor andere afwezigheden (bv. een begrafenis, gerechtelijke redenen...) dienen de ouders/voogd vooraf contact op te nemen met het secretariaat of de directie. Ook in dit geval moet de leerling onmiddellijk na de afwezigheid een geldig bewijs afleveren op het secretariaat.

Nederland kent geen medisch attest. De school maakt zelf een verklaring op voor deze leerlingen die ingevuld dient te worden door de behandelende geneesheer.

14 Vóór de lessen beginnen, tijdens de lessen en pauzes zijn geen leerlingen zonder toelating in de gangen of klassen.

Boekentassen worden meegenomen naar de speelplaats.

Indien voor en na de speeltijd in éénzelfde lokaal les gevolgd wordt, kunnen de boekentassen in dit lokaal blijven. Boekentassen en gymmateriaal worden elke avond mee naar huis genomen.

15 In de school geldt een **rook- en drugverbod**.

16 Ruwe en gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten op de speelplaats.

17 Gsm- en iPodgebruik is enkel toegestaan op de speelplaats tijdens de pauzes (niet tijdens de wisseling van de uren).

18 Fotografieren, geluids- en video-opnames maken zijn enkel toegelaten na uitdrukkelijke goedkeuring van de directie of zijn afgevaardigde.

19 Er mogen geen goederen verhandeld worden op school.

20 Net als alle lokalen, gangen en hal worden de speelplaatsen en de schoolterreinen vrijgehouden van papier, etensresten of ander afval. Afval wordt in de vuilnisemmers gedeponeerd.

21 Wie meubilair, gebouwen of beplantingen opzettelijk beschadigt, moet de aangerichte schade betalen. De

school is niet verantwoordelijk voor schade aan of diefstal of verlies van fietsen, kledingstukken, boeken.... Wel wordt met aandrang aan de leerlingen gevraagd geen geld of waardevolle voorwerpen mee te brengen naar school.

22 Onder geen geval verlaat een leerling het klaslokaal zonder toestemming van de leerkracht. Tijdens de leswissels begeven leerlingen zich meteen naar de les. Ze gaan niet het toilet, het secretariaat of de directie zonder hiervoor eerst toestemming te krijgen van de leerkracht van het volgende lesuur.

23 Wekelijks is er een klas verantwoordelijk voor het schoonmaken van de speelplaats: na de voormiddag- en namiddagspeeltijd wordt al het afval dat op de grond ligt gedeponneerd in de vuilnisbakken, dit onder toezicht van de leerkracht(en) van het betreffende lesuur.

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij bovenstaande punten respecteren.

Bij iedere overtreding wordt er een melding gemaakt in het leerlingenvolgsysteem en/of volgt er een sanctie.

Reglement sportcomplex

- 1 In de sporthal sta je permanent onder toezicht.
 - 2 Fietsen worden niet toegelaten aan de sporthal.
 - 3 Boekentassen blijven in de kluisjes op de speelplaats / in de cobrazaal.
 - 4 Op weg naar de sporthal wordt er niet gegeten of gedronken.
 - 5 Wie beschadigt, moet betalen.
 - 6 Het materiaal wordt steeds netjes opgeborgen.
 - 7 Je mag de scheidingswand - op de verdieping - niet zelf bedienen.
 - 8 De kleedkamers en andere lokalen worden afzonderlijk gebruikt door de jongens en de meisjes.
 - 9 Het omkleden gebeurt steeds in groep en onder toezicht van de leerkracht LO.
 - 10 De verplichte gymuitrusting bestaat uit:
 - een truitje van de school
 - een korte broek
 - sokken
 - gymschoenen met kleurvaste zool
 - voor de meisjes die dit wensen een legging onder de korte broek
- Op de uitrusting wordt best je naam aangebracht.
- 11 Iedereen is verantwoordelijk voor zijn eigen materiaal.

Reglement polyvalente ruimte (middagpauze)

1 Bijna dagelijks kan een lunch gekocht worden in de Cobrazaal bij Xstore, een initiatief van de leerlingen uit de studierichting Onthaal, Organisatie & Sales. Je kan cash of elektronisch betalen.

2 Eten is ook een vorm van cultuur en beschaving. Gedraag je dus beschaafd.
De polyvalente zaal is een keurige, nette ruimte. Eet rustig en in stilte.

3 Smartphones, oortjes (hoofdtelefoon) worden niet toegestaan.

4 Na de maaltijd wordt de tafel afgeruimd en netjes achtergelaten.

5 De stoelen worden bij het verlaten van het restaurant onder de tafel geschoven.

Reglement polyvalente ruimte en studiezaal

Binnenkomen

- In het geval van studie gaan de leerlingen zelf zo spoedig mogelijk naar de studiezaal (1ste graad: met uitzondering van het 1ste lesuur: de leerlingen worden opgehaald op de speelplaats/aan het leslokaal).
- Leerlingen gaan pas binnen als de leraar hen de toestemming geeft.
- Alle leerlingen gaan afzonderlijk aan een bank zitten.
- Afwezigheden worden gecontroleerd.

Activiteiten in de studiezaal

- Studie betekent studeren, of althans werken voor de school.
- Het is toegestaan om taken te maken, te lezen (literatuur is aanwezig).
- Opgelegde taken worden op het einde van de studie weer opgehaald.
- Smartphones, oortjes (hoofdtelefoon) worden enkel toegestaan om muziek te beluisteren. De gsm wordt weg gestopt.
- Leerlingen die zich niet aan deze afspraken houden, zullen gesanctioneerd worden.

Verlaten van de studie

- De studiezaal wordt ordelijk en netjes achtergelaten.

Privacyverklaring

X plus Lommel en *X plus* verwerken krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

Waarom wij gegevens van jou verwerken

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens 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 wij van jou verwerken

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...)
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- rijksregisternummer
- stamboeknummer
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en of verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners, namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- levensbeschouwelijke overtuiging
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt);
- gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- problematische afwezigheden
- orde- en tuchtmaatregelen
- beeldmateriaal
- eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk
- overige gegevens: aan te vullen door de school

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Hoe wij omgaan met jouw gegevens

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken 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 dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale

inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool en Informat.

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- CLB
- Scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)
- Werkgever van de leerling-stagiair
- ...

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- Scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)
- ...

Rechten i.k.v. privacywetgeving

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

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

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij de directeur van de school.

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw 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 een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (op dit ogenblik nog geen contactgegevens beschikbaar).

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Reglement cobrazaal

1 Bijna dagelijks kan een lunch gekocht worden in de Cobrazaal bij Xstore, een initiatief van de leerlingen uit de studierichting Onthaal, Organisatie & Sales. Je kan cash of elektronisch betalen.

2 Eten is ook een vorm van cultuur en beschaving. Gedraag je dus beschaafd.
De cobrazaal is een keurige, nette ruimte. Eet rustig en in stilte.

3 Na de maaltijd wordt de tafel afgeruimd en netjes achtergelaten. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het onderhoud van de cobrazaal. Wekelijks worden enkele leerlingen verantwoordelijk gesteld voor dit onderhoud.

4 De stoelen worden bij het verlaten van de cobrazaal onder de tafel geschoven.

5 Tijdens studies wordt er in stilte gewerkt.

Laptop

infobrochure/gebruikersovereenkomst

Secundair onderwijs

Inleiding

Het project *Laptop op school en thuis* draagt bij aan de opdracht van de overheid om onze leerlingen in een snel veranderende maar boeiende samenleving op te leiden tot digitaal competente en kritische jongeren. Goede digitale vaardigheden zijn immers onmisbaar in verdere studies, op de arbeidsmarkt en in het dagelijks leven. Integratie van ICT in het onderwijs wordt steeds belangrijker in de leerplannen. Een laptop inzetten in de lessen is dus een logische stap.

Om gelijke onderwijskansen te garanderen, is het van belang dat iedere leerling op elk moment over een goed werkend toestel beschikt. Elke leerling moet op school en thuis het schoolplatform kunnen raadplegen, opdrachten maken, teksten schrijven, oefeningen maken...

Vanaf het schooljaar 2022-2023 nemen we daarom een nieuwe belangrijke stap. Met het project *Laptop op school en thuis* werken leerkrachten en leerlingen samen in een krachtige (digitale) leeromgeving die veel kansen biedt.

In deze infobrochure/gebruikersovereenkomst geven we je heel wat info bij het project. We schetsen de voordelen en verklaren de keuzes en afspraken die we maken.

1. Een laptop voor elke leerling

1.1 Nieuwe leerling

1.2 Accounts

1.3 De laptopbalie

2. De laptop

2.1 Specificaties

2.2 Inbegrepen dienstverlening Signpost

2.3 Next Businessday On Site

3. Onze visie

3.1 Welke voordelen biedt het gebruik van een laptop in de klas en thuis?

3.2 Het engagement van de school en de leerling

3.3 Iedereen hetzelfde toestel

4. Dagelijks gebruik

4.1 Je account en software

4.2 Privacy

4.3 De batterij

4.4 Verleidingen

4.5 Waar documenten bewaren?

4.6 Veiligheid eerst!

5. De inbegrepen dienstverlening

5.1 Garantie

5.2 Verzekering schade buiten garantie

5.3 Diefstalverzekering

5.4 Reservetoestel

5.5 Bescherming

6. Wat bij pech?

6.1 Softwareproblemen

6.2 Indien iemand anders schade toebrengt

6.3 Wat tijdens schoolvakanties?

7. Veelgestelde vragen

8 Gebruikersovereenkomst

1. Een laptop voor elke leerling

Onze school voorziet voor elke leerling een laptop. De laptop is geen eigendom van de leerling, maar de leerling krijgt het gebruiksrecht.

Door het ondertekenen van het schoolreglement ga je akkoord met de inhoud en afspraken, opgenomen in deze infobrochure/gebruikersovereenkomst. (zie 8)

Elk toestel wordt **gedurende 3 jaar** gebruikt door één of meerdere leerlingen. Nadien wordt het toestel vervangen.

Elke leerling draagt de verantwoordelijkheid over zijn/haar toestel gedurende het schooljaar. Ook tijdens de schoolvakanties mag het toestel mee naar huis genomen worden, of de school moet hier anders over beslissen.

Het toestel kan jaarlijks door de leerling, tijdens de laatste week van juni, ingeleverd worden op school. Mocht je de school vroeger verlaten (uitschrijven), wordt het toestel uiteraard ook ingeleverd.

1.1 Nieuwe leerling

Voor elke (nieuwe) leerling die instroomt wordt een laptop voorzien, na ondertekening van het schoolreglement. Deze infobrochure/gebruikersovereenkomst maakt onderdeel uit van het schoolreglement.

1.2 Accounts

Tijdens de eerste schoolweek zal de school de leerling op weg helpen met zijn/haar account. Alle gegevens en documenten worden TE ALLEN TIJDE bewaard in de cloud (Onedrive of Smartschool) en niet op de lokale schijf.

De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor bestanden die de leerlingen verliezen.

1.3 De laptopbalie

Op de school is er een laptopbalie voorzien om je te ondersteunen bij een defect.

De laptopbalie: praktische richtlijnen:

- De laptopbalie bevindt zich aan het onthaal, op het leerlingensecretariaat.
- Als de leerling een probleem ondervindt met de laptop, begeeft hij/zij zich naar de laptopbalie en meldt dit. De secretariaatsmedewerkers vullen een formulier in met de vermelding van het probleem.
- Indien nodig, krijgt de leerling een vervangtoestel mee, totdat het eigen toestel opnieuw gebruiksklaar is.

2. De laptop

2.1 Specificaties

Dell Latitude 3420

- 11^{de} generatie Intel Core i3-1125G4 CPU
- 14" FHD non-touch
- 1 of 2 x 8GB DDR4 geheugen (2 x 8GB = enkel voor specifieke studierichtingen)
- 256 GB SSD
- 4 cell 54Whr ExpressCharge™ compatibele batterij
- E4 65W Type-C adapter

2.2 Inbegrepen dienstverlening Signpost

- 3 jaar garantie, ook op de batterij
- Herstelverzekering bij fysieke schade niet toegeschreven aan externe factoren (valschade, waterschade, schermbreuk...)

Zie ook [5.1](#), [5.2](#) en [5.3](#)

De kost van de franchise (€ 39 bij schade buiten de garantie) wordt verrekend via de schoolrekening.

- Diefstalverzekering (diefstal met braak of onder bedreiging)

Zie ook 5.1, 5.2 en 5.3

De kost van de franchise (€ 39) wordt verrekend via de schoolrekening.

- Reservetoestel (zie ook 5.4)
- Beschermhoes (zie ook 5.5)

2.3 Next Businessday On Site

De toestellen beschikken over een Next Businessday On Site (= NBOS) garantie. Dit betekent dat de techniker van Signpost de laptop komt herstellen (in de meeste gevallen) reeds de werkdag volgend op de aanmelding van het probleem. Dit gebeurt op school. De herstellingen gebeuren door gecertificeerde technikers van Signpost België.

De toestellen zijn bij levering reeds klaargemaakt met alle nodige software zodat deze meteen in gebruik genomen kunnen worden. De toestellen worden ook gedekt door een verzekering tegen diefstal met braak of onder bedreiging en bevatten een maximale herstellkost voor defecten buiten garantie. De kost van de franchise (€ 39) wordt verrekend via de schoolrekening.

3. Onze visie

3.1 Welke voordelen biedt het gebruik van een laptop in de klas en thuis?

- Op een correcte wijze en kritisch leren informatie zoeken op het internet.
- Technologie leren gebruiken op een gepaste wijze. Dat is ook leren omgaan met de stroom aan informatie die wij tegenwoordig krijgen via de (sociale) media. Ze leren dus ook om dit te beheersen in het dagelijks leven.
- Leerlingen kunnen thuis verder samenwerken met medeleerlingen.
- Leerlingen hebben continu toegang tot het lesmateriaal en kunnen op eigen tempo herhalen en oefenen.
- Leerlingen leren noodzakelijke ICT-competenties aan.
- Leerlingen krijgen alle mogelijkheden aangeboden om de eindtermen m.b.t. ICT te bereiken.
- Leerlingen die thuis geen of een slechte internetverbinding hebben, kunnen met hun laptop werken in onze school. De school is voorzien van WiFi, deze is steeds ter beschikking van onze leerlingen.
- We streven ernaar om te besparen op kopieën en handboeken. Dit is een project op langere termijn. De uitgeverijen van schoolboeken stellen elk jaar meer digitaal lesmateriaal ter beschikking. Onze school zet ook in op de ontwikkeling van eigen lesmateriaal door leraren. Op die manier bouwt de school een eigen digitale lesbibliotheek uit die ons toelaat minder (papieren) boeken te moeten aankopen.

3.2 Het engagement van de school en de leerling

Een laptop is een aanzienlijke kost.

De leerling is verantwoordelijk voor de laptop, de kosten worden grotendeels gedragen door de overheid (project Digisprong) en de school. Er wordt elk schooljaar een bijdrage van 75 euro aangerekend. Deze kost omvat de volledige bijdrage voor ICT: huur van het toestel, servicecontract + alle licenties (software) en wordt verrekend via de eerste schoolrekening (de schoolrekening biedt de optie om in schijven te betalen). De kost van de franchise buiten de inbegrepen dienstverlening (zie 2.2 en 5) is niet inbegrepen in het bedrag van 75 euro.

Engagement van de school:

- De school gaat het engagement aan om de bijdrage die gevraagd wordt voor ICT waar mogelijk te compenseren via een daling van andere kosten, opgenomen in de schoolrekening (bv. daling aantal kopies). Toekomstgericht gaat de school het engagement aan om de kostprijs van de handboeken/leerwerkboeken te beperken.
- De school stelt een laptop ter beschikking voor elke leerling.
- De school heeft een uitgewerkt ICT-beleid waarvan jaarlijks de evolutie wordt opgevolgd, acties worden ingepland en de werking wordt bijgestuurd.
- Elke leerkracht op onze school wordt opgeleid, zowel op technisch (correct werken met software/hardware) als op pedagogisch vlak.
- De school beheert de software en de online platformen.
- De school zorgt ervoor dat elk klaslokaal is uitgerust met de overige ICT-infrastructuur.
- Bij een defect onderneemt de school, na melding door de leerling, de nodige stappen.

Engagement van de leerling:

- De leerling draagt zorg voor de laptop.
- De leerling heeft het opgeladen toestel steeds bij op school of de school moet dit anders aangeven (bv. bij uitstappen).
- De leerling draagt de verantwoordelijkheid over de laptop, zowel tijdens als buiten de schooluren.
- Alle bestanden worden in de cloud bewaard (Onedrive of Smartschool).
- De leerling staat in voor het onderhoud van de laptop (regelmatig poetsen met een licht vochtige doek, niet opzettelijk beschadigen...).
- De leerling brengt geen stickers of aantekeningen aan op de laptop.
- De leerling bergt de laptop steeds op in de meegeleverde beschermhoes en laat de laptop niet onbeheerd achter.

3.3 Iedereen hetzelfde toestel

De school kiest bewust voor een uniform toestel voor alle leerlingen. Om die reden staan we leerlingen **niet toe** een laptop van thuis te gebruiken op school.

- Iedereen gelijk = geen afgunst tussen leerlingen.
- Niet alle ouders zijn in de mogelijkheid hun zoon of dochter te helpen bij een defect van een eigen toestel, daarom neemt de school deze bekommernis volledig over door gestandaardiseerd te werken met alle leerlingen.
- Kan het probleem toch niet onmiddellijk opgelost worden, dan krijgt de leerling een gelijkaardig toestel in bruikleen (indien in voorraad), zodat hij of zij verder kan met een vertrouwd toestel.
- Leerlingen kennen elkaars toestel en helpen elkaar.
- Vlot verloop van de les omdat er duidelijke instructies door de leraar kan gegeven worden.
- Goed gebruik van de lestijd omdat iedereen dezelfde software en softwareversies gebruikt.
- Inclusief servicepakket van de leverancier.

4. Dagelijks gebruik

Het staat je vrij om een USB-muis of extern toetsenbord aan te schaffen. Oortjes zijn niet inbegrepen maar moet je wel zelf voorzien om in de klas de andere leerlingen niet te storen.

Tijdens studie-uren kan de leerling gebruik maken van de laptop voor lesopdrachten. Vrij surfen kan enkel indien de toezichhoudende leerkracht hiermee instemt.

4.1 Je account en software

Iedere leerling krijgt een persoonlijk account met gebruikersrechten.

Op de laptop zal een recent Windows-besturingssysteem draaien. Iedere leerling krijgt een licentie voor het meest recente Microsoft Officeproduct. Daarenboven krijgt de leerling toegang tot diverse softwareapplicaties.

4.2 Privacy

De laptop is bedoeld voor schoolzaken. De school maakt gebruik van het programma classroom.cloud, hier is tevens een verwerkersovereenkomst voor afgesloten. Dit programma is noodzakelijk om de ordentelijke uitvoering van onze pedagogische visie te behalen. Wij houden maximaal rekening met de GDPR-voorwaarden en privacy van alle leerlingen. Classroom.cloud wordt enkel gebruikt tijdens de lessen en/of wanneer de leerling gebruik maakt van het netwerk van de school.

4.3 De batterij

Je laadt de batterij elke avond thuis op, zodat je de lesdag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Het eerste lesuur is geen oplaadurtje! Heb je in de loop van de dag toch een lege batterij, dan laad je je laptop enkel op in een lokaal waar je aanwezig bent.

Is je batterij snel leeg? Meld dit aan de laptopbalie. De ICT-coördinator zal jouw toestel opnieuw installeren. Indien dat niet helpt zal de batterij omgeruild worden voor een nieuwe.

4.4 Verleidingen

Onze school monitort het verkeer op het schoolnetwerk en zal hierover steeds in dialoog gaan. Onze school kan daarom enkele beperkingen instellen.

Sociale media (Facebook, TikTok...), het spelen van games kunnen namelijk een obstakel worden. (zie ook 4.2)

Zowel de school als de ouders moeten toezicht houden op hoe leerlingen omgaan met de laptop. Sociale media zijn een vast gegeven geworden in onze maatschappij. Hier moeten we onze leerlingen mee leren omgaan, in dialoog met de jongere en door grenzen af te spreken. Ouders en school moeten hierin een team vormen.

4.5 Waar documenten bewaren?

Tijdens de eerste lessen krijgt de leerling de nodige uitleg over hoe je moet werken met de laptop en hoe je moet aanmelden op het wifi-netwerk. Heb je op een bepaald ogenblik toch nog twijfels of is er iets waarover je vragen hebt, dan kan je steeds terecht bij de laptopbalie.

Een laptop is uiteindelijk ook maar een machine die defect kan gaan. Bij een defect kunnen alle opgeslagen gegevens (op de lokale schijf) verloren raken. Alle documenten moeten dan ook in de cloud (Onedrive of Smartschool) bewaard worden. Onze school biedt je online opslagruimte aan. In de klas zal je uitleg

krijgen hoe je hiermee moet werken.

4.6 Veiligheid eerst!

Je brengt je laptop steeds mee naar school, je leent hem nooit uit.

Laat de laptop nooit onbeheerd achter (bv. tijdens pauzes of lessen LO).

Je zorgt ervoor dat het toestel op die ogenblikken veilig opgeborgen zit in je locker (op slot!) of in je boekentas. De laptop mag niet overnachten op school.

5. De inbegrepen dienstverlening

5.1 Garantie

Herstellingen van schade ten gevolge van normaal gebruik en schade niet toegeschreven aan externe factoren zoals val, druk, braak, vocht enz... worden kosteloos hersteld, ook de batterij.

5.2 Verzekering schade buiten garantie

Herstellingen van schade ten gevolge van externe factoren zoals valschade, braakschade, schermbreuk, schade door vocht of vandalisme worden hersteld voor een forfaitair bedrag van € 39. Dit betreft structurele schade, geen cosmetische schade. Met structureel wordt bedoeld dat het toestel niet meer bruikbaar is of een gevaar vormt voor de gebruiker.

[De kost van de franchise \(€ 39\) wordt verrekend via de schoolrekening.](#)

5.3 Diefstalverzekering

Bij diefstal van de laptop met braak of onder bedreiging, ontvang je na het indienen van het proces-verbaal van deze diefstal, een gelijkaardig toestel (niet nieuw) voor een forfaitair bedrag van € 39.

[De kost van de franchise \(€ 39\) wordt verrekend via de schoolrekening.](#)

Verlies – nalatigheid

Het is verplicht om de laptop op te bergen in de locker op school. Wanneer het toestel ontvreemd wordt of verdwijnt op school, valt dit niet onder het pakket diefstal, maar wordt dit beschouwd als een nalatigheid. In geval van verlies of nalatigheid van het toestel zal de restwaarde van het toestel bepaald worden en moeten betaald worden aan de school. Na betaling van de restwaarde kan de leerling beschikken over een vervangtoestel.

Bij verlies van de oplader, dient er verplicht een nieuwe oplader aangekocht te worden via de school. De kostprijs van de oplader ligt hoger dan het forfaitair bedrag van € 39 en wordt via de schoolfactuur verrekend.

5.4 Reservetoestel

Is je toestel defect en kunnen we het niet onmiddellijk herstellen? Geen probleem! Je toestel zal worden hersteld door een gecertificeerde techniker. In de tussentijd kan je gebruik maken van een reservetoestel (indien in voorraad), zodat je te allen tijde beschikt over een werkend toestel.

5.5 Bescherming

Ieder toestel wordt geleverd met een beschermhoes. Voor verzekeringsdoeleinden is het verplicht om de laptop op te bergen in de meegeleverde hoes.

6. Wat bij pech?

Voor alle problemen of met vragen ga je langs de laptopbalie. Zij zullen je helpen en wanneer nodig Signpost of de ICT-coördinator inschakelen.

Laat de laptop **nooit** door een externe partij herstellen. Elke verandering of herstelling die niet via de school gebeurt, kan de garantie doen vervallen.

Vereist de schade aan de laptop een langdurig ingrijpen (> 2 dagen) dan krijg je een vervangtoestel (indien in voorraad). In specifieke gevallen kan dat zelfs onmiddellijk. Zodra jouw toestel hersteld is, neem je, na de inlevering van het reservetoestel, opnieuw je eigen toestel in gebruik. Om een vervangtoestel te krijgen moet je jouw toestel eerst inleveren.

Wij streven naar een korte reparatietijd. In de praktijk betekent dit dat de laptop soms binnen de 1 à 5 werkdagen op school hersteld wordt. Er is wekelijks een technicus aanwezig op school.

6.1 Softwareproblemen

Je laptop is traag geworden? Last van vervelende pop-ups? De schijf zit vol? Meld dit dan aan de laptopbalie. De ICT-coördinator zal zo spoedig mogelijk jouw laptop opnieuw installeren. Na een 'reset' heb je een schoon geïnstalleerde omgeving, inclusief de schooleigen software.

Jouw documenten, indien in de cloud bewaard, zullen nog beschikbaar zijn. Extra geïnstalleerde software is niet langer beschikbaar en moet door jou opnieuw geïnstalleerd worden.

6.2 Indien iemand anders schade toebrengt

Je meldt dit aan de laptopbalie bij het inleveren. De school contacteert de ouders van beide leerlingen. We rekenen op de eerlijkheid van de ouders om tot een onderlinge overeenkomst te komen wat betreft de oorzaak en de kosten van het voorval. De rekening van de forfaitaire kost wordt steeds aan de leerling/ouders die het gebruiksrecht hebben over de laptop verrekend via de schoolrekening.

6.3 Wat tijdens schoolvakanties?

Bij defecten tijdens de schoolvakanties lever je het toestel na de vakantie in bij de laptopbalie of neem je rechtstreeks contact op met Signpost. Zij zullen de herstelling dan bij jouw thuis uitvoeren.

Contactgegevens: 03 327 30 75 of info@signpost.eu

Je kan ook terecht in het service center van Signpost (Hasselt)

7. Veelgestelde vragen

• Ben ik als ouder verplicht om mee in te stappen in dit laptopproject?

Ja, het gebruik van laptops maakt deel uit van ons pedagogisch project. We willen voor elke leerling een krachtige (digitale) leeromgeving aanbieden. Ook de leerkrachten beschikken allemaal over een eigen laptop die ze in de school gebruiken.

• Vervangt de laptop alle boeken?

We kiezen steeds voor het pedagogisch en didactisch beste leermiddel. Sommige leerboeken, werkboeken en andere leermiddelen zal je toekomstgericht niet meer moeten aankopen. We streven ernaar om toekomstgericht ook met goedkopere, digitale alternatieven te werken. Andere boeken zullen de leerlingen wel nog moeten aankopen. Cursussen die de school zelf maakt, kunnen we gratis digitaal ter beschikking stellen. Het laptopproject heeft als primaire doelstellingen om ICT te integreren in de vakken en lessen, om al onze leerlingen te versterken in hun digitale vaardigheden, om ervoor te zorgen dat al onze leerlingen op elk moment beschikken over een werkend toestel, om het leerproces van elke leerling te versterken. Het laptopproject wordt niet uitgerold met de bedoeling om alle klassieke leermiddelen te vervangen.

• Wordt de laptop elk lesuur gebruikt?

We gebruiken de laptop als dit het leerproces verrijkt en als het bijdraagt aan het ontwikkelen van de digitale vaardigheden. Dit hoeft niet voortdurend of elk lesuur te zijn. We streven naar 100 % leerwinst, niet naar 100 % digitale lestijd.

• Wat betaal je voor de laptop?

Er wordt elk schooljaar een bijdrage van 75 euro aangerekend. Deze kost omvat de volledige bijdrage voor ICT: huur van het toestel, servicecontract + alle licenties (software) en wordt verrekend via de eerste schoolrekening (de schoolrekening biedt de optie om in schijven te betalen).

• Wat als je de school vroegtijdig verlaat?

De laptop moet terug ingeleverd worden aan de laptopbalie van de school binnen twee lesdagen na het verlaten van de school.

• Wat als een gezin meerdere kinderen op school heeft?

Het is nodig dat elke leerling over een eigen laptop beschikt. We willen de leerlingen dezelfde kansen bieden en zorgen voor hun eigen (digitale) leeromgeving. Daarom zal iedere leerling een laptop ter beschikking krijgen van de school.

• Zijn muis of hoofdtelefoon (oortjes) inbegrepen?

Deze zijn niet inbegrepen en voorzie je zelf.

• Mag je de laptop zelf laten herstellen?

Neen, je verliest dan alle recht op garantie en service. De herstellingsvoorwaarden zijn trouwens zodanig gunstig dat dit weinig zin heeft.

• Waarvoor mag de laptop gebruikt worden?

Op school: enkel voor schoolzaken.

Thuis: in eerste instantie voor schoolzaken. Let wel op dat je eigen bestanden of programma's de goede werking van de laptop niet verhinderen. Alle bestanden of programma's die je lokaal opslaat gaan verloren bij het herinstalleren van de laptop na defect.

8. Gebruikersovereenkomst

Door de ondertekening van het schoolreglement verklaren de leerling en zijn/haar ouder(s)/voogd zich akkoord met het project *Laptop op school en thuis*, alsook met de inhoud en afspraken, opgenomen in deze infobrochure/gebruikersovereenkomst.