



# **GO! Tienerschool en Atheneum VOX Pelt**

**2023-2024**

<b>Onze school</b>	<b>5</b>
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	11
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>12</b>
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	14
Flexibele leertrajecten	15
Openstelling van de school	15
Vestigingsplaatsen	16
Lesbijwoning in een andere school	16
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	16
Stages en werkplekleren	17
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	17
<b>Participatie</b>	<b>18</b>
Leerlingenraad	18
Ouderraad	18
Pedagogische raad	18
Schoolraad	18
Engagementsverklaring	19
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>20</b>
Leerlingenbegeleiding	20
Evaluatie	20
Deliberatie	30
Rapportering	35
Begeleidende klassenraad	36
Vlaamse toetsen	36
<b>Taalbeleid</b>	<b>37</b>
Screening van de onderwijstaal	37
Extra taallessen Nederlands	37
<b>Afspraken</b>	<b>38</b>
Gebruik van gsm en andere media	38
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	39
Reclame en sponsoring	40
Kledij, orde en hygiëne	40
Lokale leefregels	41
Studies	42
<b>Afwezigheid</b>	<b>43</b>
Gewettigde afwezigheden	43
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	43
Afwezig om één van de volgende redenen	44
Afwezig met toestemming van de school	45
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	45
Moederschapsverlof	46

Problematische afwezigheid	46
<b>CLB</b>	<b>47</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	47
Het CLB en zijn werkingsprincipes	47
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	47
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	47
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	47
Deontologische code CLB	48
Beroepsgeheim	48
Leerlingenbegeleiding door het CLB	48
Vraaggestuurde begeleiding	48
Verplichte leerlingenbegeleiding	50
Verplichte leerlingenbegeleiding	50
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	50
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	50
Preventieve gezondheidszorg	50
CLB-consulten	50
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	50
Besmettelijke ziekten	51
Vaccinaties	52
Individueel CLB-consult	52
Verandering van school en CLB	52
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	52
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	53
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	53
Het multidisciplinaire dossier	53
Klachtenprocedure	56
Info van lokale CLB en CLB Online	57
Bijkomende informatie van het CLB	57
Onderwijskiezer en CLBch@t	57
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>58</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	58
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	58
Roken	58
Alcohol en drugs	59
Welbevinden	60
Voeding, dranken en tussendoortjes	61
Verkeersveilige schoolomgeving	61
Politiecontroles	61
<b>Schoolkosten</b>	<b>62</b>
Bijdrageregeling	62
Stappenplan onbetaalde facturen	63
Schoolreglement: stappenplan onbetaalde facturen	63
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>64</b>
Algemene klachtenprocedure	64
Een klacht?	64
Waar kun je met een klacht terecht?	64
Hoe dien je een klacht in?	64
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	64
Welke klachten worden niet behandeld?	65
Specifieke procedures	65
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	65
Beroep	66
Beslissing van de beroepscommissie	67
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	68
<b>Verzekeringen</b>	<b>69</b>

Schoolverzekering	69
<b>Leefregels</b>	<b>70</b>
4 lademodel	70
Ordemaatregelen	70
Nablijven	72
Een strafstudie	72
Uitsluiting van de lessen (1dag)	72
TE LAAT KOMEN	75
Onwettig afwezig op sancties	75
SCHOOL VERLATEN ZONDER TOESTEMMING	75
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	78
Tuchtmaatregelen	79
Regels bij tuchtmaatregelen	80
<b>Duaal leren</b>	<b>81</b>
Duaal leren	81
Klassenraad	82
<b>Bijlagen</b>	<b>83</b>
Schoolreglement en PPGO!	83
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	84
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	86
Stage ABC	88
<b>Aanvang</b>	<b>88</b>
Voor de stage aanvangt moeten volgende documenten in orde zijn.	88
<b>Afwezigheid</b>	<b>88</b>
Wanneer je niet op stage kan omwille van ziekte dien je dit te melden aan volgende personen;	88
<b>Attitudes</b>	<b>88</b>
<b>Ambassadeur</b>	<b>88</b>
<b>Begeleider</b>	<b>88</b>
<b>Bezoeken</b>	<b>89</b>
<b>Doelstellingen en vaardigheden</b>	<b>89</b>
<b>Dossier</b>	<b>89</b>
<b>Evaluatie</b>	<b>89</b>
<b>Geheimhouding</b>	<b>89</b>
<b>Gezondheidsbeoordeling</b>	<b>89</b>
<b>Inhalen</b>	<b>89</b>
<b>Mentor</b> Je stagementor is je begeleider op de stageplaats zelf. Hij zal in nauw contact met je samenwerken en de invulling van je stage bepalen, dit aan de hand van de doelstellingen die je moet behalen. Je stagementor en stagebegeleider zullen je samen evalueren.	90
<b>PBM's</b>	<b>90</b>
<b>Periode</b> De stageperiodes worden bij aanvang van het schooljaar gecommuniceerd. Zowel blokstage (aansluitende weken) als alternerende stage (een vaste dag per week) is mogelijk afhankelijk van wat de sector waarin je stage zal lopen.	90
<b>Reglement</b> Dit document kan je in de bijlage terugvinden. Het is belangrijk dat je dit document goed doorleest voor de stage aanvangt.	90
<b>Risicoanalyse</b> Voor de stage aanvangt moeten de gezondheidsrisico's van de stageplek beoordeeld worden. Je moet daarom een risicoanalyse laten invullen en ondertekenen door je stagegever. In dit document worden de mogelijke risico's opgenomen die je loopt op stage. Aan de hand hiervan worden preventie maatregelen getroffen.	90
<b>Stageactiviteitenlijst</b>	<b>90</b>
<b>Verzekering</b> De werkgever is aansprakelijk voor de fouten van zijn werknemers, en zal daarom ook instaan voor de schade die je zou kunnen veroorzaken door lichte, eerder toevallig voorkomende fout. Bij opzet, zware fout en veel voorkomende lichte fout kan de stagegever echter op zijn beurt de schade op jou verhalen.	90
Het schoolbestuur is wettelijk verplicht een ongevallenverzekering af te sluiten. De kosten van een lichamelijk letsel op de stageplaats worden vergoed door de arbeidsongevallenverzekering van de stagegever. De kosten van een lichamelijk letsel op weg naar of van de stageplaats worden dan weer vergoed door de schoolpolis.	90
<b>Werkpostfiche</b>	<b>91</b>
<b>Zoektocht naar een stageplaats</b>	<b>91</b>
<b>Bijlage 1: Stagereglement</b>	<b>91</b>
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	94
Infobrochure / gebruikersovereenkomst laptops	95

<b>1</b>	<b>Een laptop voor elke leerling</b>	<b>96</b>
1.1	Nieuwe leerling	97
1.2	Accounts	97
1.3	De laptopbalie	97
<b>2</b>	<b>De laptop</b>	<b>97</b>
2.1	Specificaties	98
2.2	Inbegrepen dienstverlening Signpost	98
2.3	Next Businessday On Site	98
<b>3</b>	<b>Onze visie</b>	<b>98</b>
3.1	Welke voordelen biedt het gebruik van een laptop in de klas en thuis?	98
3.2	Het engagement van de school en de leerling	99
3.3	Iedereen hetzelfde toestel	100
<b>4</b>	<b>Dagelijks gebruik</b>	<b>100</b>
4.1	Je account en software	100
4.2	Privacy	101
4.3	De batterij	101
4.4	Verleidingen	101
4.5	Waar documenten bewaren?	101
4.6	Veiligheid eerst!	101
<b>5</b>	<b>De inbegrepen dienstverlening</b>	<b>102</b>
5.1	Garantie	102
5.2	Verzekering schade buiten garantie	102
5.3	Diefstalverzekering	102
5.4	Reservetoestel	102
5.5	Bescherming	102
<b>6</b>	<b>Wat bij pech?</b>	<b>103</b>
6.1	Softwareproblemen	103
6.2	Indien iemand anders schade toebrengt	103
6.3	Wat tijdens schoolvakanties?	103
<b>7</b>	<b>Veelgestelde vragen</b>	<b>104</b>
<b>8</b>	<b>Gebruikersovereenkomst</b>	<b>105</b>
	Leefregels en schoolafspraken	106

# Onze school

## PPGO!

---

Ons doel is om leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden en ze te 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 verdergaand wilt 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:

- directeurs
- het onderwijzend personeel
- het beleids- en ondersteunend personeel (TAC, coördinator SHIFT, coördinator OKAN)
- leerlingenbegeleiders
- de gedragscoach
- opvoeders
- administratief medewerkers
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

## 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: Anne Smeyers.

Raad van Bestuur:

- Voorzitter: Björn Vanlook.
- Ondervoorzitter: Eric Valkenborg.
- Leden: Bert Van De Craen, Timothy Hendriks, Wouter Hustinx, Robert Verheyen en Tom Dieltiens, Philomène Nelissen en Veronique Caerts.

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](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

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

- Campus FLX middenschool, Atheneumstraat 2, 3970 Leopoldsburg;
- 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! Tienerschool Vox Pelt, Leopoldlaan 45, 3900 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.

## 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](mailto:dpo@g-o.be).

## Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum GO! Limburg, 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 en toelatingsvoorwaarden

---

Indien je voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, kun je in onze school inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Indien je niet voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, kun je ingeschreven worden als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Indien je beschikt 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.

Indien je een individueel aangepast curriculum volgt, 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 school, campus VOX, bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school, campus VOX, 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 deelnam aan een aanmeldingsprocedure en ingeschreven wordt in een school van hogere keuze;
- 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 school, campus VOX, 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 school, campus VOX, 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.

## **Vorrangsregeling**

---

Indien je reeds ingeschreven bent in onze school, 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 je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Na de eerste graad wordt je automatisch ingeschreven in het eerste jaar van de tweede graad na het met vrucht beëindigen van de eerste graad. Je dient uiteraard ook te voldoen aan de nodige toelatingsvoorwaarden.

## **Van studierichting veranderen**

---

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór 15 januari van het lopende schooljaar van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. In het tweede jaar van de eerste graad kan je ook na 15 januari van het lopende schooljaar van basisoptie veranderen.

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 ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele 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 die op de fiche zijn 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 studieaanbod

## Studieaanbod

Vanaf 1 september 2019 ging de modernisering SO gefaseerd in voege.

In het gemoderniseerde studieaanbod van Tienschool en Atheneum VOX vind je een brede waaier aan keuzemogelijkheden, zowel binnen de A-stroom, B-stroom, Doorstroomfinaliteit, Dubbele finaliteit als Arbeidsmarktfinaliteit.

Ga naar de website [www.voxpelt.be](http://www.voxpelt.be) voor een uitgebreid overzicht van het studieaanbod en de lessentabellen.

Op onze campus is er een Centrum Leren en Werken gelegen; SHIFT Pelt. Voor meer informatie hierover kan je terecht op de website: [www.shiftpelt.be](http://www.shiftpelt.be).

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

### Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

#### DAGINDELING

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.**

### Afwezigheid leerkracht

#### Eerste graad

Wanneer een leerkracht afwezig is dien je naar de studiezaal te gaan. Tijdens het studie-uur wordt er gewerkt aan taken om de gemiste lestijd in te halen. Wanneer er geen taken voorzien kunnen worden door de betrokken leraar, krijg je een taak die inzet op je talent.

#### Tweede graad

Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het achtste lesuur mag je de school verlaten om 15u30. Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het eerste uur mag je om 09u15 toekomen op school.

Wanneer een leerkracht afwezig is buiten het eerste en achtste lesuur dien je naar de studiezaal te gaan. Tijdens het studie-uur wordt er gewerkt aan taken om de gemiste lestijd in te halen. Wanneer er geen taken voorzien kunnen worden door de betrokken leraar, krijg je een taak die inzet op je talent.

#### Derde graad

Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het zevende en / of achtste lesuur mag je de school verlaten om 14u30.

Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het eerste en / of tweede uur mag je om 10u05 toekomen op school. Wanneer een leerkracht afwezig is buiten het eerste, tweede, zevende en achtste lesuur dien je naar de studiezaal te gaan. Tijdens het studie-uur wordt er gewerkt aan taken om de gemiste lestijd in te halen. Wanneer er geen taken voorzien kunnen worden door de betrokken leraar, krijg je een taak die inzet op je talent.

### **Tweede + derde graad**

Als je in jouw lessenrooster het eerste en het tweede lesuur en / of het zevende en het achtste lesuur lesvrij bent, moet je respectievelijk pas om 10.05u op school zijn en / of mag je de school om 14.30u verlaten. Jouw ouders dienen bij het begin van het schooljaar schriftelijk hun toestemming te geven.

Na een pedagogische uitstap van een hele lesdag, een themadag of een alternatieve activiteit van een volledige dag kan het zevende of het achtste lesuur wegvallen. Dit geldt niet voor een toneel - of filmvoorstelling van één of twee lesuren in de namiddag.

### ***Eerste + tweede + derde graad***

***Je verlaat nooit de school zonder uitdrukkelijke toestemming. Doe je dit toch, dan krijg je een strafstudie.***

***Enkel in erg uitzonderlijke omstandigheden kan de directie beslissen om jou buiten deze lesuren toch later te laten komen of eerder naar huis te laten gaan. De directie of een secretariaatsmedewerker brengt jou en je ouders steeds op de hoogte hiervan.***

### **Studieperiodes**

Wanneer een leerkracht afwezig is, wordt er studie voorzien om taken te maken en / of te studeren.

Tijdens de examenperiodes wordt er opvang voorzien om te studeren.

### **Te laat komen**

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen 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 genoteerd in het leerlingvolgsysteem door een secretariaatsmedewerker. In geval van herhaling worden er ordemaatregelen genomen. Meer info vind je terug bij het onderdeel 'Leefregels'.

### **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 de gemeente Pelt 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 het zesde en zevende jaar en leerlingen vanaf 18 jaar 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 12.00u en 12.10u en komen terug naar school tussen 12.40 u en 12.50 u. Het wordt niet toegestaan om eten te gaan halen/te laten leveren en dit te consumeren op school.

## **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.

## **Flexibele leertrajecten**

---

### **Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e of 3e 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 klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de 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 zij die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. We spreken hier over leerlingen die voor bepaalde vakken reeds examens hebben afgelegd voor de examencommissie en hiervoor geslaagd zijn.

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**

---

Onze school werkt samen met OKAN Leefschool De Taalboom en Campus FLX Leopoldsburg (beide zijn vestigingsplaatsen van Tienerschool VOX Pelt) om lessen te verstrekken voor anderstalige nieuwkomers. Na een jaar in het onthaalonderwijs, stromen de leerlingen door naar het regulier onderwijs. In sommige gevallen kan dit traject langer duren.

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

Als leerling 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 uitsluitend de school waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor jouw evaluatie en studiebekrachtiging.

## **Lesbijwoning in een andere school**

---

Onze school werkt samen met GO! Atheneum Alicebourg Lanaken om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in GO! Atheneum Alicebourg Lanaken.

Tussen onze school en de participerende school, afhankelijk van het project, bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied

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

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

## **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.

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

---

Afhankelijk van welke studierichting je kiest, val je onder een bepaald stagesysteem. Op onze school zijn er twee stagesystemen: een alternerende stage of een blokstage.

Een alternerende stage wil zeggen dat je wekelijks op een vaste dag stage loopt. Een blokstage betekent dat je tijdens het schooljaar gedurende een vaste periode stage loopt.

De gedetailleerde stageregeling voor de individuele studierichtingen wordt aan het begin van het schooljaar meegedeeld aan jou en je ouders.

Je ouders of jij als meerderjarige leerling ontvangen bij aanvang van het schooljaar informatie over de planning, de te behalen competenties en de evaluatie van de stage en tekenen dan voor "gelezen en akkoord".

Het kan aangewezen zijn dat er extra materialen aangekocht worden om conform de noden van de stageplaatsen te kunnen werken.

Het stage ABC vind je als bijlage achteraan het schoolreglement.

Voor bepaalde studierichtingen zijn er samenwerkingsafspraken met externe partners in het kader van werkplekieren.

## Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

---

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

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros. Eventuele kosten voor deze activiteiten worden aan je ouders of jou als meerderjarige leerling doorgerekend. De school zal naar best vermogen initiatieven nemen die financiële belemmeringen vermijden.

Er wordt steeds verzameld op school om gezamenlijk te vertrekken, tenzij dit met de bevoegde leerkracht anders wordt afgesproken. Als het einde van de extra murosactiviteit samenvalt met het einde van de lesdag, mag je rechtstreeks naar huis na afloop indien je ouders hiervoor op voorhand per mail in Smartschool toestemming voor geven.

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.

De directie kan steeds oordelen dat het niet aangewezen is dat je deelneemt aan een extra-murosactiviteit. De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school worden opgevangen. **Vrijstelling van schoolbezoek is niet toegelaten.**

**Wanneer je onwettig afwezig bent op een extra murosactiviteit zal deze alsnog doorgerekend worden op de schoolfactuur. Bij afwezigheid op een extra-murosactiviteit dient dit gewettigd te worden met een doktersattest. Indien je dit niet doet, wordt de uitstap alsnog doorgerekend op de schoolfactuur.**

Tijdens deze uitstappen geldt steeds het schoolreglement. Leerlingen die zich niet aan de vooropgestelde regels houden, krijgen een sanctie. Deze sanctie wordt bepaald door de directie.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad 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.

De leerlingen formuleren adviezen in verband met leerlinggebonden aangelegenheden aan de directeur en de schoolraad.

## Ouderraad

---

De ouderraad bestaat uit sympathisanten van de school. De ouderraad ondersteunt de school en zet zich vrijwillig in voor alle leerlingen.

Aan het begin van het schooljaar verschijnt er een oproep om sympathisanten warm te maken om in de ouderraad te zetelen. Indien nodig worden er verkiezingen georganiseerd.

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

De directies Tienerschool en Atheneum worden bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

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.

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

## Engagementsverklaring

---

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

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

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Indien je ouders niet op het oudercontact aanwezig kunnen 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 ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### **5e engagement: digitale communicatie**

De ouders engageren zich om hun Smartschoolaccount te activeren aan het begin van het schooljaar en meerdere keren per week Smartschool te raadplegen omdat dit het communicatiemiddel is tussen de school en de ouders.

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

---

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Wij baseren de leerlingenbegeleiding op onze school op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang jouw noden nemen wij stimulerende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI). Dit betekent:

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.

Elke leerkracht verbindt zich ertoe het leerproces van elke individuele leerling in kaart te brengen zodat er ingespeeld kan worden op individuele specifieke noden. Er wordt zowel remediëring als verrijking aangeboden bij elk vak afzonderlijk of tijdens het lesuur coaching.

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 leerlingen worden geremedieerd tijdens de lessen of tijdens het uur *coaching*. Er worden, op aanvraag van de leerlingen en/of de leerkracht ook remediëringslessen aangeboden tijdens de middagpauze of tijdens een achtste lesuur.

## 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 begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden om te evalueren zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen;
- observaties tijdens de les a.d.h.v. observatie- en evaluatiefiches;
- herhalingstoetsen;
- oefeningen en (huis)taken;
- opdrachten;
- zelfevaluaties;
- examens;
- projecten;
- vakattitudes;
- Stages.

## 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 leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);

- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

## **Eerste graad A-stroom**

### *We evalueren op het doel*

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

### *We evalueren op basis van waardeschalen*

Voor de evaluatie maken we gebruik van waardeschalen, niet van punten. Voor elke eindterm (en waar nodig subdoel) is een rubric uitgeschreven waarin omschreven staat wat van jou verwacht wordt om de betreffende eindterm/het betreffende doel 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 werd bereikt.

We werken met deze vorm van evaluatie in de eerste graad voor de vakken:

- Lichamelijke opvoeding
- Expressie
- Coaching
- Projecten
- ICT & Media (tweede jaar)

De vorderingen kunnen te allen tijde geraadpleegd worden in Sgoal.

- **onvoldoende:** de doelstelling/eindterm werd nog niet behaald, remediëring is nodig.
- **op weg:** de doelstelling/eindterm werd nog niet volledig behaald, er is nog remediëring en/of ondersteuning nodig.
- **bereikt:** de doelstelling/eindterm werd behaald.
- **excellent:** de mate waarin de doelstelling/eindterm werd behaald overstijgt de verwachting.

### *We evalueren op basis van punten*

#### **Het rapportresultaat dagelijks werk:**

- Dit wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de komma, voor de vakken Wiskunde, Wetenschappen en Techniek, LBV, (Klassieke Talen).
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.

#### **Het rapportresultaat permanente evaluatie:**

- Het cijfer wordt driemaal per schooljaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de komma, voor Mens en Maatschappij en de basisopties (tweede jaar). Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer voor de taalvakken – Engels, Nederlands en Frans wordt gedurende het schooljaar op elk rapport weergegeven als 'tussenstand'. De leerkracht zet het om in een cijfer van 0 tot 100 waarbij 50 als nipt voldoende wordt beschouwd.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder permanente evaluatie en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.
- Voor deze vakken wordt geen examen afgelegd.
- Voor de taalvakken vindt er in december en juni een uitgebreide mondelinge proef plaats.

De resultaten kunnen te allen tijde geraadpleegd worden via Skore in Smartschool.

## Eerste graad B-stroom

### *We evalueren op het doel*

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

### *We evalueren op basis van waardeschalen*

Voor de evaluatie maken we gebruik van waardeschalen, niet van punten. Voor elke eindterm (en waar nodig subdoel) is een rubriks uitgeschreven waarin omschreven staat wat van jou verwacht wordt om de betreffende eindterm/het betreffende doel 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 werd bereikt.

We werken met deze vorm van evaluatie in de eerste graad voor de vakken:

- Lichamelijke opvoeding
- Expressie
- Coaching
- Projecten
- ICT & Media (tweede jaar)

De vorderingen kunnen te allen tijde geraadpleegd worden in Sgoal.

- **onvoldoende:** de doelstelling/eindterm werd nog niet behaald, remediëring is nodig.
- **op weg:** de doelstelling/eindterm werd nog niet volledig behaald, er is nog remediëring en/of ondersteuning nodig.
- **bereikt:** de doelstelling/eindterm werd behaald.
- **excellent:** de mate waarin de doelstelling/eindterm werd behaald overstijgt de verwachting.

### *We evalueren op basis van punten*

#### **Het rapportresultaat permanente evaluatie:**

- Het cijfer wordt driemaal per schooljaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de komma, voor de vakken PAV, LBV, techniek (1<sup>ste</sup> jaar), basisopties (2<sup>de</sup> jaar). Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer voor Frans wordt gedurende het schooljaar op elk rapport weergegeven als 'tussenstand'. De leerkracht zet het om in een cijfer van 0 tot 100 waarbij 50 als nipt voldoende beschouwd wordt.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder permanente evaluatie en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.
- Voor deze vakken wordt geen examen afgelegd.

De resultaten kunnen te allen tijde geraadpleegd worden via Skore in Smartschool.

### *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.



## EVALUATIE VIA EXAMENS EERSTE GRAAD A-STROOM

Voor de vakken wiskunde, wetenschappen en techniek, (Klassieke talen) wordt een schriftelijk examen georganiseerd in december en juni met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

Examens worden beoordeeld op 100 en wij beschouwen de helft als nipt voldoende. Minder dan 50 is onvoldoende.

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden. Examens zijn voor enkele vakken niet van toepassing omdat men hier permanent evalueert (zie permanente evaluatie).

Je moet aan alle examens deelnemen. Kun 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. De klassenraad beslist of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Wie voor een examen ongewettigd afwezig is, krijgt sowieso een nul.

De taalvakken worden permanent geëvalueerd. Tijdens de examens wordt echter een mondelinge proef afgenomen.

## Tweede graad doorstroomfinaliteit (D) en dubbele finaliteit (DA)

### *We evalueren op het doel*

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

### *We evalueren op basis van waardeschalen*

Voor de evaluatie maken we gebruik van waardeschalen, niet van punten. Voor elke eindterm (en waar nodig subdoel) is een rubriek uitgeschreven waarin omschreven staat wat van jou verwacht wordt om de betreffende eindterm/het betreffende doel 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 werd bereikt.

We werken met deze vorm van evaluatie in de eerste graad voor de vakken:

- Coaching

Projecten

De vorderingen kunnen te allen tijde geraadpleegd worden in Sgoal.

- **onvoldoende:** de doelstelling/eindterm werd nog niet behaald, remediëring is nodig.
- **op weg:** de doelstelling/eindterm werd nog niet volledig behaald, er is nog remediëring en/of ondersteuning nodig.
- **bereikt:** de doelstelling/eindterm werd behaald.
- **excellent:** de mate waarin de doelstelling/eindterm werd behaald overstijgt de verwachting.

### *We evalueren op basis van punten*

#### Het rapportresultaat dagelijks werk (examenvakken)

- Dit wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de komma.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.

#### Het rapportresultaat permanente evaluatie (vakken zonder examen)

- Het cijfer wordt driemaal per schooljaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de

komma.

- Het cijfer voor de taalvakken wordt gedurende het schooljaar op elk rapport weergegeven als 'tussenstand'. De leerkracht zet het om in een cijfer van 0 tot 100 waarbij 50 als nipt voldoende beschouwd wordt.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder permanente evaluatie en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.
- Voor deze vakken wordt geen examen afgelegd.
- Voor de taalvakken vindt er in december en juni een uitgebreide mondelinge proef plaats.

De resultaten kunnen te allen tijde geraadpleegd worden via Skore in Smartschool.

## **Tweede graad arbeidsmarktfinaliteit (A)**

### *We evalueren op het doel*

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

### *We evalueren op basis van waardeschalen*

Voor de evaluatie maken we gebruik van waardeschalen, niet van punten. Voor elke eindterm (en waar nodig subdoel) is een rubriek uitgeschreven waarin omschreven staat wat van jou verwacht wordt om de betreffende eindterm/het betreffende doel 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 werd bereikt.

We werken met deze vorm van evaluatie in de eerste graad voor de vakken:

- Coaching
- Projecten

De vorderingen kunnen te allen tijde geraadpleegd worden in Sgoal.

- **onvoldoende:** de doelstelling/eindterm werd nog niet behaald, remediëring is nodig.
- **op weg:** de doelstelling/eindterm werd nog niet volledig behaald, er is nog remediëring en/of ondersteuning nodig.
- **bereikt:** de doelstelling/eindterm werd behaald.
- **excellent:** de mate waarin de doelstelling/eindterm werd behaald overstijgt de verwachting.

### *We evalueren op basis van punten*

#### **Het rapportresultaat permanente evaluatie:**

- Het cijfer wordt driemaal per schooljaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de komma. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer voor de taalvakken wordt gedurende het schooljaar op elk rapport weergegeven als 'tussenstand'. De leerkracht zet het om in een cijfer van 0 tot 100 waarbij 50 als nipt voldoende beschouwd wordt.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder permanente evaluatie en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.
- Voor deze vakken wordt geen examen afgelegd.

De resultaten kunnen te allen tijde geraadpleegd worden via Skore in Smartschool.

### *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.

## EVALUATIE VIA EXAMENS TWEEDE GRAAD D EN DA

Examens worden beoordeeld op 100 en wij beschouwen de helft als nipt voldoende. Minder dan 50 is onvoldoende.

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden. Examens zijn voor enkele vakken niet van toepassing omdat men hier permanent evalueert (zie permanente evaluatie).

Je moet aan alle examens deelnemen. Kun 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. Wie voor een examen ongewettigd afwezig is, krijgt sowieso een nul.

De taalvakken worden permanent geëvalueerd. Tijdens de examens wordt echter een mondelinge proef afgenomen.

### *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 remediëringsaanbod en de herkansing om alsnog de vooropgestelde doelen te kunnen behalen.

## Derde graad ASO en TSO

### EVALUATIE VAN HET DAGELIJKS WERK / PERMANENTE EVALUATIE

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

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (bijvoorbeeld tijdens een klasgesprek, leergesprek of onderwijsleergesprek) en die antwoorden beoordelen.
- Korte overhoringen of toetsen houden aan het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen mondeling of schriftelijk gebeuren. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- Herhalingstoetsen afnemen over grotere leerstofonderdelen. Deze herhalingstoetsen worden steeds aangekondigd en worden in samenspraak met de klasgroep gepland.
- Klas- en huistaken opleggen.

Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Als je om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening of taak tijdens de les niet kan maken, ben je verplicht de oefening, taak of overhoring achteraf in te halen.

Als je voor een taak, toets of herhalingstoets ongewettigd afwezig bent, zal je eerst in de blauwe zaal alle opdrachten en toetsen moeten bijmaken alvorens je terug aan de lessen mag deelnemen. Indien je weigert je opdrachten in te leveren, je toetsen te maken of de rapportperiode werd afgesloten, krijg je sowieso een nul op deze opdracht of toets.

Het rapport dagelijks werk/permanente evaluatie is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of subvakken

die worden geëvalueerd, worden afzonderlijk op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

De samenstelling van het rapportcijfer is gebaseerd op alle evaluaties over kennen en kunnen, maar ook over vakattitudes. Daarnaast zijn er nog peilrapporten, zie hieronder meer.

#### **Het rapportresultaat dagelijks werk:**

- Dit wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de komma.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.

#### **Het rapportresultaat permanente evaluatie:**

- Het cijfer wordt driemaal per schooljaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de komma.
- Het cijfer voor de taalvakken wordt gedurende het schooljaar op elk rapport weergegeven als 'tussenstand'. De leerkracht zet het om in een cijfer van 0 tot 100 waarbij 50 als nipt voldoende beschouwd wordt.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder permanente evaluatie en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.
- Voor deze vakken wordt geen examen afgelegd.
- Voor de taalvakken vindt er in december en juni een uitgebreide mondelinge proef plaats.

### **EVALUATIE VIA EXAMENS**

Met uitzondering van een aantal vakken die zijn opgesomd in het overzicht vakken die in ASO en TSO permanent worden geëvalueerd, wordt tweemaal per jaar examens georganiseerd voor ASO en TSO met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. Examens worden beoordeeld op 100 en wij beschouwen de helft als nipt voldoende. Minder dan 50 is onvoldoende.

De resultaten van examens lichten de leerling in over zijn mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden. Examens zijn voor enkele vakken niet van toepassing omdat men hier permanent evalueert (zie permanente evaluatie).

Je moet aan alle examens deelnemen. Kun 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. Wie voor een examen ongewettigd afwezig is, krijgt sowieso een nul.

De taalvakken worden permanent geëvalueerd. Tijdens de examens wordt echter een mondelinge proef afgenomen. De punten hiervoor behaald tijdens examen 1 worden verrekend met dagelijks werk 2, de punten van examen 2 worden verrekend met dagelijks werk 3. Er wordt voor de taalvakken bij rapport dagelijks werk 3 geen rapportpunt gepubliceerd in afwachting van de punten van de mondelinge proef. Enkel een rapportcommentaar wordt dan gegeven.

### **Derde graad BSO**

## EVALUATIE VAN HET DAGELIJKS WERK / PERMANENTE EVALUATIE

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

- Luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (bijvoorbeeld tijdens een klasgesprek, leergesprek of onderwijsleergesprek) en die antwoorden te beoordelen.
- Korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen mondeling of schriftelijk gebeuren. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- Herhalingstoetsen houden van grotere leerstofonderdelen. Deze herhalingstoetsen worden steeds aangekondigd en worden in samenspraak met de klasgroep gepland.
- Klas- en huistaken opleggen.

Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Als je om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening of taak tijdens de les niet kan maken, ben je verplicht de oefening, taak of overhoring achteraf in te halen.

Als je voor een taak, toets of herhalingstoets ongewettigd afwezig bent, zal je eerst in de blauwe zaal alle opdrachten en toetsen moeten bijmaken alvorens je terug aan de lessen mag deelnemen. Indien je weigert je opdrachten in te leveren of je toetsen te maken of de rapportperiode werd afgesloten, krijg je sowieso een nul op deze opdracht of toets.

Het rapport dagelijks werk / permanente evaluatie is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken of subvakken die worden geëvalueerd, worden afzonderlijk op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

De samenstelling van het rapportcijfer is gebaseerd op alle evaluaties over kennen en kunnen, maar ook over vakattitudes. Daarnaast zijn er nog peilrapporten, zie hieronder meer.

### Het rapportresultaat dagelijks werk:

- Dit wordt driemaal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de komma.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.

### Het rapportresultaat permanente evaluatie:

- Het cijfer wordt driemaal per schooljaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer van 0 tot 10, afgerond op één cijfer na de komma.
- Het cijfer voor de taalvakken wordt gedurende het schooljaar op elk rapport weergegeven als 'tussenstand'. De leerkracht zet het om in een cijfer van 0 tot 100 waarbij 50 als nipt voldoende beschouwd wordt.
- Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.
- Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder permanente evaluatie en wordt altijd voorzien van een commentaar van de vakleerkracht.
- Voor deze vakken wordt geen examen afgelegd.
- Voor de taalvakken vindt er in december en juni een uitgebreide mondelinge proef plaats.

### **Evaluatiebeleid 7e leerjaar BSO gericht op het hoger onderwijs (7 UP-GRADE)**

Het 7de leerjaar BSO gericht op het hoger onderwijs (7UP-GRADE) vormt voor leerlingen, die doorstromen uit een BSO-richting, een voorbereidend jaar om te kunnen gaan verder studeren. Het evaluatiebeleid is dan een ook afgestemd op het hoger onderwijs en de voorbereiding daarop.

Het schooljaar wordt opgedeeld in 4 evaluatieperiodes met telkens een examenperiode. De 4 periodes tellen elk evenwaardig mee voor het eindtotaal (telkens voor 25%).

Voor sommige vakken krijgen de leerlingen een examen, voor andere vakken wordt er gewerkt met een punt voor dagelijks werk. De examenvakken hebben geen punten voor dagelijks werk.

	Vakken met examens	Vakken met dagelijks werk
<b>Periode 1 (25%)</b>	Wiskunde Economie	Levensbeschouwelijke vakken Lichamelijke opvoeding
<b>Periode 2 (25%)</b>	MAVO: aardrijkskunde- geschiedenis	Nederlands Engels
<b>Periode 3 (25%)</b>	Natuurwetenschappen	Frans Sociale Wetenschappen
<b>Periode 4 (25%)</b>		Flex Boost
<b>Jaartotaal= P1+P2+P3+P4 (100%)</b>		

### **BELANGRIJKE OPMERKINGEN BIJ HET EVALUATIEBELEID**

#### **FRAUDE / SPIEKEN**

Fraude of spieken, op welke wijze dan ook, heeft zware gevolgen. Wie spiekt geeft aan de behandelde leerstof onvoldoende te beheersen, anders was spieken niet nodig. Leerlingen die de leerstof niet beheersen maar niet spieken, zullen in principe niet slagen voor de ondervraging. Wie wel spiekt, mag dus ook niet slagen voor de ondervraging. Dit zou immers oneerlijk zijn. Daarom hanteert onze school volgende strenge maar duidelijke regel met twee mogelijkheden.

1. De leraar is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op een duidelijk bepaald deel van de ondervraging. De leerling krijgt 0 (nul) voor dat gedeelte.
2. De leraar is van oordeel dat het spieken een invloed heeft op de gehele ondervraging, of kan niet bepalen op welk deel het spieken een invloed heeft. De leerling krijgt een 0 (nul) voor de gehele ondervraging.

#### **EVALUATIE VAN STAGES**

De evaluatiecriteria verschillen per studierichting en worden per richting specifiek toegelicht en besproken aan het begin van de stageperiode. Stages worden geëvalueerd binnen het vak waarvoor de stage wordt georganiseerd. Deze beoordeling wordt opgenomen binnen het vakcijfer op het rapport en is bijgevolg essentieel om de beroepskwalificaties te behalen.

#### **EVALUATIE VAN ATTITUDES**

De vakattitudes: de attitudes die je volgens de leerplandoelstellingen per vak moet verwerven. De evaluatie van je vakattitudes wordt verrekend in je rapportcijfer voor dat vak.

## EVALUATIE VAN ONDERZOEKSCOMPETENTIES

In de specifieke eindtermen voor het ASO gaat veel aandacht uit naar het onderdeel 'onderzoekskompetentie'. De bedoeling hiervan is dat de leerlingen zich beter bekwamen in het wetenschappelijk onderzoek en zo hun slaagkansen in het voortgezet onderwijs aanzienlijk verhogen.

Om een wetenschappelijk onderzoek te kunnen uitvoeren moet de leerling kennis, vaardigheden en attitudes verwerven. De onderzoeksopdrachten die leerlingen krijgen kunnen dan ook gericht zijn op het werken aan een of meerdere deelcompetenties (enkele aspecten van een onderzoek) of kunnen gericht zijn op een volledig onderzoek. Doorheen de verschillende leerjaren zal de opbouw van de onderzoeksopdrachten stijgen in complexiteit, autonomie en verantwoordelijk.

De onderzoeksopdrachten zullen enkel uitgevoerd worden in de richtingspecifieke vakken. Daarom worden de cijfers met betrekking tot de onderzoekskompetenties enkel meegerekend in de vakcijfers. Telkens er cijfers voor de onderzoekskompetentie beschikbaar zijn zullen ze in het vakcijfer van dagelijks werk 1, 2 en/of 3 verrekend worden. In de rapportcommentaar zal er dan ook specifiek naar de onderzoekskompetenties verwezen worden.

## ZELFEVALUATIE

Omdat zelfontplooiing een van onze pijlers is, hechten we veel belang aan jouw reflectievermogen. Gedurende het schooljaar zullen er drie reflectiemomenten zijn waarop je jezelf zal evalueren met betrekking tot leren leren, studiekeuze en de drie pijlers zelfstandigheid, zelfkennis en zelfontplooiing. Na je zelfreflectie krijg je feedback van de leerkrachten op een leerlingcontact. Een peilrapport met daarin deze feedback wordt meegegeven aan je ouders.

## Deliberatie

---

### Klassenraad

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

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.

### Eerste graad:

#### Onderstaande geldt voor de vakken:

##### 1<sup>ste</sup> jaar:

Coaching

Expressie

LO

Projecten

##### 2<sup>de</sup> jaar:

Coaching

Expressie

LO

Projecten

ICT & Media

Het resultaat van een vak is een overzicht van alle bereikte en niet bereikte eindtermen. We werken niet met een gemiddelde voor het vak.

Het totaal per vak wordt als volgt weergegeven:

- aantal gekoppelde doelen aan het vak (totaal voor de graad);
- aantal gekoppelde doelen aan het vak (het eerste of tweede jaar van de graad);
- aantal bereikte doelen;
- aantal niet bereikte doelen.

## **Eerste graad:**

### **A-stroom**

#### **Dagelijks werk en examenvakken:**

Wiskunde en Wetenschappen en Techniek:

- DW 1+2+3 telt mee voor 50% van het jaartotaal

Examen 1 telt mee voor 24% van het jaartotaal

Examen 2 telt mee voor 26% van het jaartotaal

#### **Permanente evaluatie A-stroom**

Hierbij geldt de regel dat je minstens 50% moet behalen aan het einde van het schooljaar om te slagen voor het betrokken vak:

Mens en Maatschappij, Talen, LBV.

### **B- stroom**

#### **Permanente evaluatie + dagelijks werk**

Hierbij geldt de regel dat je minstens 50% moet behalen aan het einde van het schooljaar om te slagen voor het betrokken vak.

#### *Eerste graad a-stroom + tweede graad:*

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.

## **Tweede graad**



## **Doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit**

### **Dagelijks werk en examenvakken:**

- DW 1+2+3 telt mee voor 50% van het jaartotaal

Examen 1 telt mee voor 20% van het jaartotaal

Examen 2 telt mee voor 30% van het jaartotaal

### **Permanente evaluatie:**

Hierbij geldt de regel dat je minstens 50% moet behalen aan het einde van het schooljaar om te slagen voor het betrokken vak.

## **Arbeidsmarktfinaliteit**

### **Permanente evaluatie**

Hierbij geldt de regels dat je minstens 50% moet behalen aan het einde van het schooljaar om te slagen voor het betrokken vak.

## **Derde graad**

## **ASO en TSO**

### **Dagelijks werk en examenvakken:**

- DW 1+2+3 telt mee voor 35% van het jaartotaal

Examen 1 telt mee voor 25% van het jaartotaal

Examen 2 telt mee voor 40% van het jaartotaal

### **Permanente evaluatie**

Hierbij geldt de regels dat je minstens 50% moet behalen aan het einde van het schooljaar om te slagen voor het betrokken vak.

## **BSO**

### **Permanente evaluatie**

Hierbij geldt de regels dat je minstens 50% moet behalen aan het einde van het schooljaar om te slagen voor het betrokken vak.

### *Eerste graad a-stroom + tweede graad:*

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.

### *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.
  - Let op: het bindend advies wordt niet gegeven in het 1ste leerjaar van de 1ste graad + wanneer de leerling het 2de leerjaar van de 1ste graad, het 1ste leerjaar van de 2de graad of het 2de leerjaar van de 2de graad met vrucht en met clausulering voor minstens alle structuuronderdelen van drie onderwijsvormen of van twee finaliteiten heeft beëindigd.
- **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;
- wanneer de leerlingen 50% behaald hebben aan het einde van het schooljaar 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 altijd 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 inhalen of niet-behaalde leerplandoelen op stages laten inhalen.

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 vakleraar 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.

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

## Rapportering

---

**Eerste en tweede graad:**

### Rapportering op basis van leerplandoelen (Sgoal)

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 agenda, Smartschool of per brief.

We werken aan gerichte rapportering en oriëntering. De rapportering is per vak opgedeeld in 2 delen:

- 1 deel omvat een weergave van de aangeboden en bereikte/niet bereikte eindtermen (ET) voor de betreffende periode;
- 1 deel omvat een weergave van alle ET die werden gekoppeld aan het vak (graad) met daarin alle bereikte en (nog) niet bereikte ET.

(nog) niet bereikt = rood en oranje

bereikt = groen en blauw

nog niet aangeboden = leeg/grijs

Het aantal gekoppelde doelen aan het vak voor de graad en de betreffende periode wordt weergegeven op het rapport. Ook het aantal aangeboden, bereikte en (nog) niet bereikte doelen wordt vermeld.

Wanneer 1 eindterm meerdere keren summatief werd geëvalueerd, wordt op het niveau van de individuele eindterm een gemiddelde berekend.

De resultaten kunnen door jou en je ouders continu opgevolgd worden via het programma Sgoal.

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

### Rapportering op basis van punten: dagelijks werk, permanente evaluatie en examens

#### Eerste, tweede en derde graad

#### A-stroom, doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit, ASO en TSO

Per schooljaar zijn er vijf rapportperiodes:

- Drie rapporten dagelijks werk en/of permanente evaluatie;
- Twee rapporten examens

#### B-stroom, Arbeidsmarktfinaliteit en BSO

Per schooljaar zijn er drie rapportperiodes:

- Drie rapporten dagelijks werk en/of permanente evaluatie

## Begeleidende klassenraad

---

### Klassenraad

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

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Na de klassenraad kan er een advies andere studierichting geformuleerd worden.

### Remediëren

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

Als de klassenraad van mening is dat je je voor bepaalde vakken extra dient in te spannen of dat je je leerattitudes moet bijschaven, dan zal je samen met je rapport een remediëringsvoorstel krijgen. Hierin staat duidelijk opgesomd voor welke vakken extra inspanning vereist is en hoe je je achterstand kan bijwerken (extra oefeningen, inhaallessen, studiemethode...). Dit remediëringsvoorstel dien je zelf, maar ook je ouders of voogd te ondertekenen. Op het einde van het schooljaar zal de delibererende klassenraad bekijken of je rekening hebt gehouden met de voorstellen tot remediëring en zal er op basis hiervan een advies geformuleerd worden.

Wanneer je inhaallessen volgt, zal de leerkracht het leerlingvolgsysteem in Smartschool hiervoor invullen. Zo kunnen zowel jij als de school aantonen dat ze beiden hun best gedaan hebben om je achterstand bij te werken. Deze bevindingen zullen tijdens de delibererende klassenraad in overweging genomen worden.

Wanneer je resultaten lijden onder bepaalde familiale of sociale omstandigheden kan je steeds terecht bij een vertrouwensleerkracht en/of de leerlingenbegeleiding. Hij/zij zal dan in samenspraak met jou de directeur inlichten en eventuele verdere stappen ondernemen.

De klassenraad kan ook van mening zijn dat de door jou gekozen richting niet de juiste is. In dit geval zal je ook een document advies andere studierichting bij je rapport vinden. We nodigen dan ook jou en je ouders uit voor een gesprek. Het gaat hier dan steeds om een advies en geen verplichting om een andere studierichting te kiezen. We geven met dit advies wel aan dat we moeilijkheden verwachten voor de rest van het schooljaar.

## Vlaamse toetsen

---

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze school de eerste Vlaamse toetsen af.

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2<sup>e</sup> leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde.

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

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

De klassenraad neemt jouw resultaat op de Vlaamse toetsen niet mee als één van de vele elementen voor je evaluatie maar gebruikt de resultaten wel om jouw leerproces bij te sturen. De toetsen zijn niet bepalend voor oriëntering en attestering van de leerlingen.

# 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.

Om je niveau van onderwijstaal in kaart te brengen maken we gebruik van taaltesten. Na het afleggen van de test gaan de leerkrachten concreet met jouw resultaten aan de slag en sturen ze jouw specifieke noden bij.

Ben je als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school je kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

## 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.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de gebouwen slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

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.

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

De school is niet aansprakelijk bij diefstal van een gsm en / of andere technologische apparatuur.

### Gsm

Bij ziekte of een ander schoolgeboden probleem verwittig je altijd eerst het leerlingensecretariaat, NIET je ouders/voogd of andere personen buiten de school. Je kan je ouders/voogd, indien nodig, bellen op het leerlingensecretariaat.

Ouders / voogd contacteren bij voorkeur nooit leerlingen op hun gsm; ze contacteren de directeur of het leerlingensecretariaat die de nodige maatregelen zullen treffen.

In de klas mogen geen gsm's gebruikt worden. Dit is enkel toegelaten op de speelplaats. Je mag je gsm gebruiken enkel wanneer de leerkracht of toezichthoudende studieleerkracht zijn / haar toestemming geeft. Ook in de studie is het gebruik van je gsm niet toegestaan, tenzij de leerkracht hierbij uitdrukkelijke toestemming geeft. Het gsm-toestel is niet zichtbaar en wordt opgeborgen in je schooltas.

Je gsm wordt NIET opgeladen op school.

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (leerkracht, medeleerling, ondersteunend personeel...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. 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. Indien hiervoor geen toestemming werd gegeven krijg je een strenge tuchtstraf, waaronder onmiddellijk een volledige lesdag uitsluiting op school van 1 dag. Het schenden van de privacy van personen kan leiden tot een strafrechtelijke procedure.

Wanneer je op het schooldomein en / of tijdens uitstappen personeelsleden fotografeert of filmt krijg je een strenge tuchtstraf, waaronder een lesdag uitsluiting. Het slachtoffer kan ten alle tijde klacht indienen bij de politie wegens schending van de GDPR-regels.

### Muziekdragers (iPod, MP3...)

Je mag je muziekdrager gebruiken op de speelplaats tijdens de pauzes voor zover dit de andere leerlingen niet stoort.

Muziekdragers mogen nooit tijdens de lessen gebruikt worden tenzij je leerkracht hiervoor uitdrukkelijk de toestemming geeft.

Oortjes, hoofdtelefoons ed worden niet in de schoolgebouwen gedragen. Enkel wanneer de leraar het toestaat in de klas, mag je je oortjes aandoen.

### **Laptops**

Vanaf 1 september 2022 beschikt elke leerling over een device conform de Digisprong voorzien door de overheid.

Achteraan het schoolreglement vindt u de gebruikersovereenkomst en infobrochure als bijlage.

## **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. 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 om betrokkenen correct te sanctioneren indien er sprake is van vechtpartijen, vandalisme en/of diefstal, het bezit van bommetjes en andere gevaarlijke voorwerpen.



## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij 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 nemen als maatstaf dat de bedekking van de benen tot 10 cm boven de knie mag vallen en dat je buik bedekt is. Spaghettibandjes zijn niet toegestaan. We rekenen erop dat men duidelijk onderscheid maakt tussen schoolse kledij en vrijetijdskledij. Wanneer de kledij als aanstootgevend gezien wordt, wordt het advies van de directie gevolgd. We denken hier onder andere aan crop tops, hot pants, diep uitgesneden bloesjes, bloesjes met spaghettibandjes, strapless bloesjes, erg laaghangende broeken, ...

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 aangepaste kledij gedragen worden:

- Er worden geenszins (bad) slippers gedragen omdat deze de veiligheid in het gedrang brengen.
- 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 of sportlegging met logo van de school, sokken en gymschoenen met kleurvaste zool. Ook tijdens zwemactiviteiten 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

---

Ouders en leerlingen tekenen de engagementsverklaring die bijgevoegd is bij het schoolreglement. Deze engagementsverklaring bevat 5 leefregels en 5 schoolafspraken die we als zeer belangrijk ervaren, ze omvatten niet alle schoolafspraken. Deze vindt u hieronder wel volledig terug. Zowel de ouders als de leerlingen worden verantwoordelijk geacht dat volgende regels opgevolgd worden:

### Leefregels:

- 1 Ik heb **RESPECT** voor alle personeelsleden en medeleerlingen in de school: ik ben **BELEEFD** en ik gebruik steeds een **CORRECT TAALGEBRUIK**. Ik gebruik het **NEDERLANDS** zo goed en zoveel als mogelijk omdat dit onze gemeenschappelijke taal is en erg belangrijk is voor mijn studieloopbaan.
- 2 Ik ben **VERDRAAGZAAM** en behandel iedereen **GELIJKWAARDIG**.
- 3 Ik heb **DOORZETTINGSVERMOGEN**: ik ben in orde met mijn schoolwerk en heb een **POSITIEVE LEER en WERKHOUDING**. Ik toon **INTERESSE** in de leerstof en ben **AANDACHTIG** in de lessen.
- 4 Ik ben **ORDELIJK** en draag zorg voor mijn eigen materiaal en eigendommen en dat van anderen. Ik vind **NETHEID** belangrijk en laat lokalen, gangen, refter en de speelplaats steeds proper achter.
- 5 Ik ben **GEHOORZAAM** (ik hou me aan de leefregels en (school)afspraken) en toon steeds een actieve **LUISTERBEREIDHEID**. Als ik het ergens niet mee eens ben, argumenteer ik mijn mening op een beleefde en rustige manier.

### Schoolafspraken:

- 1 Ik gebruik geen gsm en alle andere media-accessoires in het schoolgebouw, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van een personeelslid.
- 2 Ik draag geen religieuze tekens binnen het schooldomein.
- 3 Ik kom op tijd, meld en wettig zo snel als mogelijk en binnen de opgelegde termijn mijn afwezigheid. Ik verlaat de school nooit zonder toestemming van het leerlingensecretariaat.
- 4 Ik kleed mezelf deftig, mijn bovenbenen (tot 10 cm boven de knie) en mijn buik zijn bedekt, ik draag geen spaghettibandjes of (bad)slippers en ik bedek mijn hoofd niet in de schoolgebouwen.
- 5 In de klaslokalen en gangen drink of eet ik niet ([uitgezonderd](#) water mits toestemming van de leerkracht).

Indien ik deze leefregels en schoolafspraken niet naleef, ben ik mij ervan bewust dat ik hier zelf voor verantwoordelijk ben en zal ik de opgelegde sancties zonder protest en stipt uitvoeren.

### Praktische afspraken:

- Voor en na de lessen en tijdens de pauzes ben je op de speelplaats. Je houdt je niet op in gangen en klaslokalen, tenzij je daarvoor uitdrukkelijke toestemming hebt gekregen.
- Gangen en trappen moeten voor de vlotte toegang en doorgang steeds vrij blijven. De brandveiligheid vereist dat boekentassen niet in gangen en trappenhallen worden opgestapeld.
- Activiteiten die met de lessen geen verband houden, horen niet thuis op school. Affiches, publiciteit i.v.m. buitenschoolse activiteiten mag je enkel afficheren in het daarvoor voorziene mededelingenbord en mits ondertekende toestemming van de directeur.
- Je zorgt ervoor dat de lokalen, de gangen en speelplaats schoon blijven. Papier en ander afval laat je nergens achter, maar werp je in de juiste afvalcontainer. Indien de speelplaats bezaaid is met rondslingerend afval, worden bij wijze van strafmaatregel de automaten gesloten. Toon de nodige zelfdiscipline, onder meer uit respect voor ons onderhoudspersoneel.
- Je hebt een vaste plaats in het restaurant en je bent verantwoordelijk voor jouw bank en tafel. Wanneer je de bank of stoel beschadigt zal je deze moeten vergoeden.

## Studies

---

### Tienerschool (eerste graad)

De leerlingen van de eerste graad dienen steeds op school aanwezig te zijn. Wanneer de leraar het eerste of het laatste lesuur afwezig is mag je niet later komen of eerder de school verlaten. Je werkt in de studie aan de leerstof van de weggevallen lestijd of je krijgt een alternatieve opdracht die inzet op jouw talenten.

### Tweede graad

Wanneer de leraar het eerste lesuur en / of het achtste lesuur afwezig is, kan je een stempel krijgen. Wanneer je later mag toekomen op school is dit vanaf 9u15. Wanneer je achtste lesuur wegvalt, mag je om 15u30 de school verlaten. De ouders worden in kennis gesteld van deze regel en dienen hun akkoord te geven.

Deze toestemming vervalt als je die dag moet nablijven, dan blijf je op school en heb je GEEN toestemming om (tussentijds) de school te verlaten.

### Derde graad

Wanneer de leraar het eerste en het tweede lesuur afwezig is of het zevende en het achtste uur, kan je een stempel krijgen. Dat wil zeggen dat je 's morgens ten laatste om 10u05 op school verwacht wordt en 's namiddags de school ten vroegste om 14u30 mag verlaten. De ouders worden in kennis gesteld van deze regel en dienen hun akkoord te geven. Wanneer je 18 jaar bent, mag je hierover zelf beslissen.

Deze toestemming vervalt als je die dag moet nablijven, dan blijf je op school en heb je GEEN toestemming om (tussentijds) de school te verlaten.

***Tijdens de studie-uren wordt er in stilte en alle ernst gewerkt aan de opgegeven taken van de afwezige leraren om de vervallen lestijd in te halen. Wanneer er door omstandigheden geen taken voorzien kunnen worden door betrokken leraar, worden er alternatieve taken voorzien die inzetten op ieders talent.***

***Enkel in extreem uitzonderlijke gevallen kan de directie beslissen leerlingen alsnog later te laten toekomen of vroeger naar huis te laten gaan niet conform bovenstaande. Dit wordt steeds gecommuniceerd met de ouders en de leerlingen.***

# 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;
- 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 3 opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen. Dit kan per post of per mail.**

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-statuuat ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuat 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-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat 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 topkunstenstatuuat jou een topkunstenstatuuat 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 terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, 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! werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Limburg Noord-Adite

Speelpleinstraat 79A

3920 Lommel

Algemeen telefoonnummer: 011/ 45. 62 .70

Directeur: mevr. Ann Dylst

E-mail: [clb.limburg.noord-adite@g-o.be](mailto:clb.limburg.noord-adite@g-o.be)

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#). Te vinden op: [www.go-clb.be](http://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](http://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](http://www.go-clb.be) -> [Ouders] -> [De deontologische code].

## Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel 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 en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- **Onderwijsloopbaan**  
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**  
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**

Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je 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. 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.

## Preventieve gezondheidszorg

---

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

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

### CLB-consulten

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

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

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en belangrijk.

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

### 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

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

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

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

---

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

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

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

#### **Een nieuwe wijze van ondersteuning**

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen 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.

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](http://www.onderwijskiezer.be).

## **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](http://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 toegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens toegankelijk 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.

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

## **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

## **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

## **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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



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

**Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

**Klachtenprocedure**

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

##### Onderwijskiezer

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

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leerkracht kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken op het leerlingensecretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het leerlingensecretariaat.

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 en rond (150 meter) 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, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

Dit rookverbod geldt ook tijdens alle extra -murosactiviteiten zowel binnen als buiten de schooluren.

De school controleert de naleving van dit verbod. Bij gebruik van bovenstaande producten krijg je een strafstudie.

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

## Alcohol en drugs

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol, illegale drugs, snus en e-sigaret 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.

### Maatregelen bij overtredingen:

#### - Als je zelf om hulp vraagt:

Mocht je in aanraking zijn gekomen met genotsmiddelen of hulp zoeken, dan kan je steeds terecht bij een vertrouwensleerkracht. Vermits je uit eigen beweging komt, kan je op hulp, respect en discretie rekenen. Er volgt geen disciplinaire maatregel. Naargelang de aard van de problemen kunnen, na overleg met jou, je ouders verwittigd worden.

#### - Roken, snus, e-sigaret...

Bij vermoeden van roken of bovengemelde aanverwanten volgt er een gesprek met leerlingbegeleiding en gedragscoach. We zullen trachten je te helpen. Je ouders worden, na overleg met jou, gecontacteerd voor een gesprek.

Bij vaststelling van roken of bovengemelde aanverwanten volgt er een gesprek met leerlingbegeleiding en gedragscoach. We zullen trachten je te helpen. Je ouders worden, na overleg met jou, gecontacteerd voor een gesprek. Je zal een strafstudie ontvangen.

Bij dealen of uitdelen van sigaretten, snus, e-sigaretten, ed volgt er een gesprek met leerlingbegeleiding, gedragscoach en CLB. We zullen trachten je te helpen. Je ouders worden, na overleg met jou, gecontacteerd voor een gesprek. Er volgt een uitsluiting van meerdere dagen.

#### - Drugs, medicijnen en alcohol

Bij vermoeden van gebruik van drugs, medicijnen of alcohol volgt er een gesprek met leerlingbegeleiding en gedragscoach. We zullen trachten je te helpen. Je ouders worden, na overleg met jou, gecontacteerd voor een gesprek.

Bij vaststelling van gebruik volgt er een gesprek met leerlingbegeleiding, gedragscoach en CAD. We zullen trachten je te helpen. Je ouders worden, na overleg met jou, gecontacteerd voor een gesprek. Er volgt een uitsluiting van meerdere dagen.

Bij dealen of uitdelen van drugs, medicijnen en alcohol word je onmiddellijk uit de school verwijderd. Je ouders en de bevoegde instanties worden op de hoogte gebracht.

## 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.

### 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 vertrouwensleerkrachten, leerlingenbegeleiders en de gedragscoach.

Onze gedragscoach:

- Mevr. An Van Grieken

Onze leerlingenbegeleiders:

- Mevr. Vicky Corstjens
- Dhr. Jos Henckens

Tel.: 011 800580

### 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 bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen [dranken](#) en [tussendoortjes](#) uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om tijdens de lessen een hervulbaar flesje water met water te gebruiken.

## 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:

- 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 op de parking aan de Sint-Jansstraat. Op de zoenezone 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 zoenezone bevindt zich aan de Leopoldlaan.
- Omwille van de veiligheid gebruiken alle leerlingen de toegang langs de Sint-Jansstraat. Fietsen en motorfietsen worden aan de hand genomen tussen de poort en de fietsenrekken.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Je troept niet samen buiten de school, maar verzamelt op de speelplaats. Ook roken wordt niet getolereerd binnen een straal van 150 meter van de schoolpoort. Evenmin dulden we het achterlaten van zwerfvuil in de omgeving van de school.

De school verlaten tijdens de schooluren kan niet zonder schriftelijke of telefonische aanvraag van je ouders en mits toestemming van de directeur. Indien je de school voortijdig verlaat, moet de directie, de studiemeester of het leerlingensecretariaat dit melden via Smartschool. Wie de school verlaat zonder toestemming moet als sanctie naar de strafstudie komen.

## 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.

# 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 te 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, veiligheidskledij, sportkledij, waarborgen kopies...
- 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.

In de loop van het schooljaar zullen de vakleerkrachten een aantal pedagogische uitstappen organiseren. Deze kosten kunnen onmogelijk van tevoren geschat worden (vb. Variabele kosten vervoer). De school tracht om de kosten steeds zo laag mogelijk te houden. De bijdragen van de pedagogische uitstappen worden vermeld op de schoolfactuur. De uitstappen worden steeds via Smartschool gecommuniceerd. Enkel bij afwezigheid gewettigd door een medisch attest wordt een terugbetaling van een pedagogische uitstap toegestaan.

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.

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

- Ouders bestellen de schoolboeken via internet. De school begeleidt dit proces.
- Het besteltraject kan online gevolgd worden.
- De leerboeken kunnen gehuurd of gekocht worden (afhankelijk van het boek).
- Vragen kunnen steeds via internet 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.

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

## Stappenplan onbetaalde facturen

---

### Schoolreglement: stappenplan 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."

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder goeude ouders aan activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs. Hiervoor kan je contact opnemen met de directeur.

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 mevr. Nathalie Tupitti op het nummer 011/800584.

In geval van andere vragen en opmerkingen kan je ook terecht bij mevr. Nathalie Tupitti (011800584), of bij de hoofdboekhouder van de scholengroep dhr. Kurt Renette (011260912).



# 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**. Algemeen directeur: mevr. Anne Smeyers. Olmenweg 110, 3971 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](mailto:klachten@g-o.be).

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, 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 Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

### Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling hebben jij en/of je ouders altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

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.

Vermeld de datum van de rapportuitreiking in het schoolreglement – 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 aangetekende 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 op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

### Beroep

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

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

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

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

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 aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

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

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

### 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.

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 blijft persoonlijk verantwoordelijk voor zijn materiaal.

**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 leidinggevenden 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.

### Het 4 lademodel

<p>1 ernstig/zwaar INCIDENTEEL (1 keer)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rode spiegelkaart 1<sup>ste</sup> keer</li> <li>- Strafstudie + zelfreflectiedocument</li> <li>- Tijdelijke uitsluiting op school + zelfreflectie</li> <li>- Tijdelijke uitsluiting van de campus + zelfreflectie</li> <li>- Preventieve schorsing</li> <li>- Definitieve uitsluiting</li> <li>- begeleidingscontract- Klassenraad - Vergoeding – herstellen van schade - Externe hulp / CLB - Politie - Herstelgesprek - Zwerfvuil opruimen</li> <li>- Onbeleefd gedrag t.o.v. leerkracht of medeleerling - Pesten - Cyberpeten - Roken- e-sigaret – snus - Vandalisme - Wapenbezit - Diefstal</li> <li>- Klassenraad</li> <li>- Vergoeding – herstellen van schade</li> <li>- Externe hulp / CLB</li> <li>- Politie</li> <li>- Herstelgesprek</li> <li>- Zwerfvuil opruimen</li> </ul>	<p>Mogelijke overtredingen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onbeleefd gedrag t.o.v. leerkracht of medeleerling</li> <li>- Pesten</li> <li>- Cyberpeten</li> <li>- Roken- e-sigaret – snus</li> <li>- Vandalisme</li> <li>- Wapenbezit</li> <li>- Diefstal</li> <li>- Vechtpartij</li> <li>- Bedreigingen</li> <li>- Drugs bezit</li> <li>- Ongemerkt filmen van personen</li> <li>- Spijbelen</li> <li>- Spijbelen op stage</li> <li>- Onwettig afwezig zijn op sancties</li> <li>- Bommetjes afsteken</li> <li>- Seksueel overschrijdend gedrag</li> <li>- Dealen/verkoop/uitdelen van sigaretten, snus, drugs, ...</li> <li>- Druggebruik, onder invloed</li> </ul>	<p>4 ernstig/zwaar FREQUENT (2 keer of meer)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rode spiegelkaart vanaf de 2<sup>de</sup> keer</li> <li>- Strafstudie + zelfreflectiedocument</li> <li>- Tijdelijke uitsluiting op school + zelfreflectie</li> <li>- Tijdelijke uitsluiting van de campus Uitsluiting + zelfreflectie</li> <li>- preventieve schorsing</li> <li>- definitieve uitsluiting</li> <li>- Volgkaarten (geel – roze – paarse)</li> <li>- Begeleidingscontract</li> <li>- Vergoeding – herstellen van schade</li> <li>- Herstelgesprek</li> <li>- Anti-pestprocedure</li> <li>- Begeleidingscontract</li> <li>- Klassenraad</li> <li>- politie</li> <li>- externe hulp/CLB</li> <li>- Zwerfvuil opruimen</li> </ul>
<p>2 niet ernstig/storend INCIDENTEEL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mondelinge opmerking</li> <li>- Nota in LVS</li> <li>- Gesprek met lkr / gc / lln beg.</li> <li>- Lichaamstaal van lkr</li> <li>- Oranje spiegelkaart – opmerking 1,2,3,4 en 5 en 6</li> <li>- Herstelgesprek + uitleg wat er fout ging + hoe moet het wel</li> <li>- Time-out op de gang</li> <li>- Zwerfvuil opruimen</li> <li>- Niet in orde met het benodigde schoolgerief</li> <li>- Storend gedrag vertonen in de les/gang/op de speelplaats</li> <li>- Optrachten niet inleveren</li> <li>- Ongepast gebruik maken van gsm of andere multimedia</li> <li>- Eten in de les - kauwgom</li> <li>- 1 of 2 keer te laat komen in de les/op school per DW</li> <li>- Hoofddeksel in de gebouwen</li> <li>- Smartschool met opzet niet lezen</li> </ul>		<p>3 niet ernstig/storend FREQUENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oranje spiegelkaart – vanaf opmerking 6</li> <li>- Afsprakennota</li> <li>- CLB inschakelen</li> <li>- Nablijven</li> <li>- Strafstudie</li> <li>- Uitsluiting</li> <li>- Herstelgesprek + uitleg wat er fout ging + hoe moet het wel</li> <li>- Time-out op de gang-studiezaal-bij lln-begeleiding</li> <li>- Zelfreflectiedocument</li> <li>- Zwerfvuil opruimen</li> <li>- Meer dan 2 keer te laat komen in de les/op school per DW</li> <li>- &gt;6 x Niet in orde met het benodigde schoolgerief</li> <li>- &gt;6 x Storend gedrag vertonen in de les/gang/op de speelplaats</li> <li>- &gt;6 x Optrachten niet inleveren</li> <li>- &gt;6 x Ongepast gebruik maken van gsm of andere multimedia</li> <li>- Smartschool met opzet niet lezen</li> </ul>

Niet vermelde incidenten worden beoordeeld door de directies.

Alle afspraken die gemaakt zijn in het schoolreglement zijn van toepassing zowel op de campus, in de schoolomgeving, aan de bushalte, tijdens schooluitstappen en op het openbaar vervoer.

## Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij je

aanzetten tot aangepast gedrag.

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst 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.

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.

## **Principes**

**Alle afspraken vastgelegd in het schoolreglement gelden ook buiten de campus, in de schoolomgeving, aan de bushaltes en op het openbaar vervoer.**

**Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt.**

- Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een gepaste sanctie;
- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen;
- Laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. De gedragscoach brengt je hiervan op de hoogte.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

**Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.**

Een waarschuwing: Mondeling (mogelijks met vermelding in het leerlingvolgsysteem).

Een vermaning: nota in het leerlingvolgsysteem. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.

Een straftaak: extra schriftelijke taak; wordt via het leerlingvolgsysteem aan je ouders gemeld.

Tijdelijke verwijdering uit de les/studie. Tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak.

De gedragscoach brengt je op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.

**Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad.**

Begeleidingsovereenkomst of contract



Als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. Schriftelijk meegedeeld aan je ouders.

## Nablijven

### Wanneer:

Maandag – dinsdag – donderdag en vrijdag van 15u30 tot 16u20 in de blauwe zaal.

### Waarom:

Te laat ('s morgens tot 9u/ 's middags tot 13u15) op school zonder geldige reden: dezelfde dag nablijven

Niet wettigen binnen de 3 dagen van een te laat komen ('s morgens na 9u/ 's middags na 13u15)

## Een strafstudie

### Wanneer:

Woensdag van 12u00 tot 15u00 in de blauwe zaal.

Voor leerlingen die stage lopen op woensdag, wordt het op een ander moment ingepland of wordt dit omgezet 3 keer nablijven.

### Waarom:

Bij ongewettigde afwezigheid nablijven

1 rode nota

Gebruik van tabak, roken, e-sigaret, snus...

School verlaten zonder toestemming / spijbelen

Beschadigingen aanbrengen aan materiaal + bekostigen

Afwezig op stage zonder school EN stageplaats te verwittigen

Een lunchpakket mag je consumeren in de refter van 12.00u tot 12.20u. Je mag niet naar buiten tijdens deze middag.

Bij gewettigde afwezigheid dient het document ter staving hiervan de **eerstvolgende dag** te worden afgegeven op het leerlingensecretariaat of via smartschool aan de gedragscoach worden bezorgd.

## Uitsluiting van de lessen (1dag)

### Wanneer:

Van 08u25 tot einde lesdag conform het lessenrooster.

Met zinvolle opdrachten en taken.

### Waarom:

- 4 rode nota's
- indien je 2 maal onwettig afwezig bent geweest op een sanctie
- indien je documenten vervalst
- vechten: daarbij hoort ook duwen en trekken

- het op zak hebben van wapens, zakmes, vuurwerk, alcoholstift, spuitbus, laserpen, aansteker en bommetjes
- indien de bedreigingen uit en grensoverschrijdend gedrag vertoont
- zonder toestemming een leerling of personeelslid filmt of fotografeert
- bij diefstal
- indien directie deze sanctie oplegt na een ernstige inbreuk.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Daarnaast werd een sanctiebeleid met daarin drie zones uitgewerkt:

### Oranje spiegelkaart

Digitaal voor alle leerlingen van elke graad.

3x per dagelijks werk (3x/schooljaar)

Indien een leerling volgende regels niet volgt, krijgt hij/ zij een nota op de spiegelkaart.

- Ik ben niet in orde met het benodigde schoolgerief
- Ik vertoon storend gedrag
- Ik lever opdrachten niet in
- Ik maak ongepast gebruik van gsm of andere multimedia

Na 3 nota's heb je een gesprek met de klastitularis of coach. Na de 5<sup>de</sup> nota worden ouders hiervan in kennis gesteld. En moet je nablijven.

Na 8 nota's heb je terug een gesprek met de klastitularis of coach.

Na 10 nota's worden je ouders terug gecontacteerd en moet je nablijven.

Na 15, 20 en 25 nota's krijg je strafstudie.

Op vaste tijdstippen op de spiegelkaart worden de ouders opgebeld en/of uitgenodigd voor een gesprek bij de leerlingbegeleiding/gedragscoach/coach en/of klastitularis. Bij herhaalde nota's worden ouders op gesprek gevraagd bij de directie.

### Rode spiegelkaart

Digitaal voor alle leerlingen van elke graad

1 kaart voor het ganse schooljaar

Tekstje:

- Ongepaste reactie/gedrag tov personeelslid of medeleerling

Sancties: per 2 overtredingen een sanctie: strafstudie + uitsluiting

Spiegelkaarten dienen om de leerlingen nauwgezet op te volgen en te begeleiden naar beter gedrag

- 2 rode nota's → strafstudie
- 4 rode nota's uitsluiting + gele volgkaart
- 6 rode nota' uitsluiting + roze volgkaart
- 8 rode nota's uitsluiting + paarse volgkaart + contract
- Witte volgkaart als leerling zelf om volgkaart vraagt

Duurtijd van een volgkaart = 4 volledige lesweken (behalve de paarse volgkaart = tot einde schooljaar)

Bij volgkaarten wekelijks gesprek met de leerling en gedragscoach

Bij volgkaart en contract worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie en de gedragscoach

Bericht naar ouders via smartschool bij uitsluiting op school en volgkaart

Volgkaarten worden gemeld aan het CLB

### **Modaliteiten van de volgkaarten:**

De begeleiding in dit tuchtbeleid gebeurt aan de hand van volgkaarten. De opvolging van de gedragsovereenkomst gebeurt aan de hand van een paarse volgkaart. Leerlingen die vrijwillig om begeleiding vragen, ontvangen een witte volgkaart.

Op de kaart staan telkens de gedragsveranderingen die we bij de leerling willen verkrijgen. Ze worden tijdens een klassenraad vastgelegd. Elk lesuur legt de leerling de kaart voor aan de vakleraar die de items parafeert die voor dat lesuur OK waren. Was het gedrag niet zoals we het wensen, dan krijgt het item een kruis. Op de achterkant van de kaart is er ruimte voorzien voor negatieve, maar zeker ook voor positieve opmerkingen.

Om de gedragsverandering de grootste kans op slagen te geven, lopen de volgkaarten vier lesweken. Een paarse volgkaart loopt net zolang als de gedragsovereenkomst en een witte kaart loopt zolang de leerling het nodig vindt.

Elke kaart wordt begeleid door de gedragscoach die wekelijks een gesprek heeft met de leerling en hiervan een verslag maakt dat in het leerlingvolgsysteem wordt opgenomen.

### **Groene spiegelkaart**

Op papier voor elke leerling van elke graad

Per dagelijks werk (3 x per schooljaar)

- Ik neem spontaan initiatief
- Ik werk zelfstandig
- Ik beïnvloed de groepssfeer positief
- Ik werk actief mee in de les
- Ik help anderen

We gebruiken de groene spiegelkaart om goed gedrag in de kijker te zetten en na elke periode DW de leerlingen

te belonen.

## TE LAAT KOMEN

Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken.

Als je te laat op school bent aangekomen of als je als leerling van de derde graad niet in de klas bent wanneer de bel is gegaan, dan ga je naar het onthaal voor je naar de klas gaat. Slechts met een aantekening in het leerlingvolgsysteem kan je tot de klas worden toegelaten. De onthaalmedewerker zal een aantekening hiervan maken in het leerlingvolgsysteem. Je ouders hebben inzage in dit stuk van het leerlingvolgsysteem. Je geeft steeds de reden op van het te laat komen. Leerlingen krijgen bij het onthaal een briefje en gaan direct naar het klaslokaal.

Onder 'te laat' verstaan we aankomen tot een half uur na het begin van je les. Wie meer dan een half uur te laat op school of in de les aankomt, wordt als een halve of volledige dag (bij aankomst in de namiddag) afwezig beschouwd.

Sancties te laat komen:

- dezelfde dag blijf je het 8<sup>ste</sup> uur in nablijven indien te laat (tot 9u). Indien leerlingen het 8ste lesuur effectief les hebben, is het mogelijk dat de sanctie wordt verplaatst naar de volgende lesdag of woensdagmiddag.
- indien aankomst na 9u: je wettigt binnen 3 dagen je afwezigheid, indien niet moet je de 4<sup>de</sup> dag het 8<sup>ste</sup> uur nablijven.
- als je te laat bent en je meld je niet bij het leerlingensecretariaat, krijg je een strafstudie.

## Onwettig afwezig op sancties

Wanneer je onwettig afwezig bent op een nablijven dan krijg je een strafstudie, ben je hierop ook onwettig afwezig wordt je voor 1 dag uitgesloten. Je ouders worden steeds verwittigd en uitgenodigd op school voor een gesprek.

Als je te laat komt op een sanctie zal je een extra nablijven krijgen.

Wanneer je onwettig afwezig bent op een nablijven krijg je een strafstudie. Indien je ongewettigd afwezig bent op een strafstudie worden je ouders gecontacteerd voor een gesprek (op school) en krijg je een uitsluiting.

Attesten worden de eerstvolgende lesdag direct binnengebracht op het onthaal. Ben je langdurig afwezig, breng je het binnen de 3 dagen digitaal binnen via Smartschool aan het leerlingensecretariaat en gedragscoach.

Attesten worden de eerstvolgende lesdag direct binnengebracht op het onthaal. Ben je langdurig afwezig, Bezorg het attest dan binnen de 3 dagen digitaal via Smartschool aan het leerlingensecretariaat en de gedragscoach.

## SCHOOL VERLATEN ZONDER TOESTEMMING

Als je de school verlaat zonder toestemming, krijg je een strafstudie.

Indien blijkt dat het te laat komen moedwillig wordt gedaan om niet aanwezig te zijn in een bepaalde les, wordt dit gelijkgesteld met het verlaten van de school zonder toestemming en volgt een strafstudie op woensdagmiddag van 12.00u tot 15.30u of conform de stageregelings.

## PESTBELEID

In overeenstemming met het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap vinden wij het belangrijk dat iedereen respect opbrengt voor de anderen. Uitgangspunt is: elke leerling onthoudt zich van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag. Elkaar pesten is ontoelaatbaar. Wij willen dan ook trachten onze school pestvrij te maken en te houden. Daarom hebben wij de medewerking nodig van alle leerlingen, personeelsleden en ouders om pestgedrag steeds te melden. Anonimiteit is verzekerd. In samenwerking met de interne leerlingenbegeleiding en het CLB zullen we het eventuele pestprobleem trachten op te lossen.

Alle leerkrachten, opvoeders, administratieve medewerkers en andere personeelsleden zullen aandacht hebben voor pestgedrag en zullen ingrijpen wanneer zij dit vaststellen of ervan op de hoogte gebracht worden.

Als een leerling gepest wordt, zal steeds een leerlingenbegeleider of een vertrouwensleerkracht ingeschakeld worden.

Elke peestsituatie moet worden hersteld. Voor pestkoppen volgt altijd een gesprek met een leerlingenbegeleider. Het doel hiervan is een voorstel uit te werken om de peestsituatie te neutraliseren. Materiële schade moet steeds worden vergoed.

Meepesten is even erg als aanstoken. Hiervoor gelden dezelfde regels.

Indien deze samenwerking niet volgens de hierboven vermelde afspraken verloopt, m.a.w. indien je het schoolreglement overtreedt, kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen kan de directie een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat je een overtreding begaat.

## **DE DIGITALE PLANNER/ DE SPIEGELKAART**

Je leerkrachten vullen voor elke les, het lesonderwerp, de opdrachten, de evaluaties, de pedagogische uitstappen, de stages ... in je digitale planner op Smartschool. Alle belangrijke mededelingen allerhande waaronder de spiegelkaart, te laat komen op school, strafstudies, incidenten op school worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem.

## **BELSIGNAAL**

Wanneer het belt, vormen de leerlingen van de eerste en tweede graad per klasgroep rijen van twee. Je wacht steeds op de leerkracht. Enkel onder begeleiding van de leerkracht wordt er naar de leslokalen gegaan.

De leerlingen van de derde graad begeven zich vanaf het belsignaal naar het leslokaal. Je bent binnen een redelijke termijn aan het klaslokaal. Je begeeft je rustig naar het leslokaal. Op de trappen en in de gangen wordt er niet gespeeld, getrokken, geduwd, geroepen ... Bij de leswisseling dien je ervoor te zorgen dat je in groep en via de kortste weg naar het klaslokaal voor de volgende les gaat. De verplaatsing in de gangen en op de trappen gebeurt stil en rustig. Wie zich hier niet aan houdt, kan door eender welk personeelslid tot de orde worden geroepen.

Als je, tijdens de dag, niet op tijd in de les bent, ga je naar het onthaal en wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd dat je te laat bent gekomen. Dit komt op volgkaart als ongepast gedrag.

## **MIDDAGPAUZE**

Enkel als je meerderjarig bent, een leerling bent van het zesde en het zevende jaar of een leerling bent die officieel

in de onmiddellijke omgeving van de school woont (Pelt), krijg je de toestemming om thuis te gaan middagmalen. In dit laatste geval is een schriftelijke toestemming van je ouders noodzakelijk. Je ontvangt een middagpasje waarmee je de school kan verlaten. Enkel op vertoon van dit pasje, kan je de school verlaten. Maak je misbruik van je middagpasje of wanneer je betrap wordt in een lokaliteit elders dan je woning, wordt je pasje voor 2 weken ingetrokken. Wanneer je een tweede keer betrap wordt tegen het zondigen van bovenstaande, wordt je pasje het hele schooljaar ingetrokken.

De andere leerlingen gebruiken in het schoolrestaurant hun eigen lunchpakket. Er blijven tijdens de eerste helft van de middagpauze geen leerlingen op de speelplaats. Na het eten mag je de school ook niet meer verlaten.

## **DIEFSTALLEN EN BESCHADIGING**

Om diefstallen en beschadigingen te voorkomen, mogen boekentassen of andere waardevolle voorwerpen niet onbeheerd achtergelaten worden in gangen of in niet-gesloten lokalen. Laat zeker geen geld of waardevolle voorwerpen achter in je boekentas of in je jas in de gang.

In de fietsenstalling moeten fietsen en bromfietsen op slot gedaan worden. Laat hier geen losse voorwerpen (bijvoorbeeld een fietspomp) achter. Vermits de fietsenstalling gratis is, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van de fiets of bromfiets. Onze schoolverzekering (Ethias) komt nooit tussen in geval van diefstal. Wie zelf steelt of beschadigingen aanbrengt moet dit vergoeden. Diefstal of ernstige beschadigingen aanbrengen kan bovendien zelfs leiden tot de onmiddellijke en definitieve uitsluiting.

## **ALGEMENE HOUDING**

Je gedraagt je altijd hoffelijk en beleefd tegenover iedereen, zowel op school als op de weg, in de autobussen, aan de bushalte, tijdens uitstappen.

## **OP SCHOOL**

- Je verleent personeelsleden steeds voorrang.
- Je hangt je jas aan de kapstok in de gang.
- Je wacht aan de deur van het klaslokaal tot de leraar je de toestemming geeft om binnen te gaan.

## **OP DE WEG**

- Je respecteert de wegcode.

## **IN DE AUTOBUSSEN**

- Je zingt, roept, trekt of duwt niet.

## **AAN DE BUSHALTE**

- Je gebruikt om veiligheidsredenen steeds de bushalte die het dichtst bij de school gelegen is.
- Je blijft rustig in de rij staan en trekt en duwt niet.

### **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 indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je 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 opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen of diefstal plegen, e.d.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens 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.
  - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
  - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.



## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- 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.

# Duaal leren

## Duaal leren

Voor onze duale opleidingen werken we samen met ons expertisecentrum SHIFT Pelt, Sint-Jansstraat 22A te 3900 Pelt.

### 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 Alternierende 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.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---



### Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

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

en (naam van de leerling(e)),

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

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

van school (duid de correcte school aan)

OKAN Leefschool de Taalboom

Tienerschool VOX Pelt

Atheneum VOX Pelt

SHIFT Pelt

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2023 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

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

### Handtekeningen (schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s)\* \_\_\_\_\_

*\* De 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 lijn 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

---



### Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste leerling en ouder(s)

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

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

Met vriendelijke groeten

Directies

VOX Pelt

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van ..... (naam leerling)
  
- en ik ..... (naam leerling) (indien ouder dan 12 jaar)

verklaren hierbij het volgende:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt	Ja/Nee

gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	
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)

leerling (indien ouder dan 12 jaar)

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groet

Directies

Campus VOX Pelt

### Attest van de behandelende arts

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)



## Stage ABC

---

ABC STAGE - leerling

# Aanvang

**Voor** de stage aanvangt moeten volgende documenten in orde zijn.

Stageovereenkomst;

Risicoanalyse;

Werkpostfiche;

Gezondheidsbeoordeling (Cohezio).

Je spreekt samen met je stagebegeleider af aan wie je de documenten moet bezorgen en wanneer. **Ten laatste 2** werkdagen voor je stage aanvangt, moet alles in orde zijn. Het is heel belangrijk dat deze documenten ondertekend zijn **voor** aanvang van je stage. Je bent hier medeverantwoordelijk voor.

# Afwezigheid

Wanneer je niet op stage kan omwille van ziekte dien je dit te melden aan volgende personen;

Stageplaats – stagementor;

Stagebegeleider;

School – secretariaat.

Je wettigt je afwezigheid steeds met een **doktersbriefje**.

De dagen waarop je afwezig was **moeten steeds ingehaald worden**.

Verwittig je niet iedereen correct, dan ontvang je hiervoor een strafstudie.

Wanneer je **meer dan 3 dagen afwezig** was, moet er een **nieuw stageovereenkomst** opgesteld worden.

# Attitudes

Ook je **attitudes** worden beoordeeld. Een overzicht kan je terugvinden in je doelstellingen.

Het **schoolreglement** blijft van toepassing tijdens het verloop van de stage.

Bij **te laat** komen gelden de zelfde regels als op school.

# Ambassadeur

Op de stageplaats bij jij **DE ambassadeur van onze school**. Zet dan ook steeds je beste beentje voor. Het spreekt voor zich dat je steeds tijdig aanwezig bent, taken met een glimlach uitvoert en vriendelijk bent in je communicatie.

# Begeleider

Je **praktijkleerkracht** is in de meeste gevallen ook je stagebegeleider. Hij/zij is je eerste aanspreekpunt als je vragen over stage hebt. Daarnaast zal de stagebegeleider je ook **evalueren** in samenspraak met de stagementor (je begeleider op stage).

De **stageovereenkomsten** worden opgemaakt en bewaard door de stagecoördinator.

## Bezoeken

Je stagebegeleider zal je **regelmatig een bezoek** brengen op je stageplaats. Men zal dan samen met de stagementor bekijken of alles goed verloopt. Meestal word je op deze momenten ook geëvalueerd.

## Doelstellingen en vaardigheden

Je stagebegeleider zal je voor de stage tonen welke **doelstellingen en vaardigheden** geëvalueerd zullen worden. Elke doelstelling wordt meermaals geëvalueerd. Er is dus voldoende tijd om deze in te oefenen en te behalen.

## Dossier

Je stagedossier omvat deze zaken:

De individuele steekkaart;

De stageovereenkomst inclusief de geïndividualiseerde stageactiviteitenlijst, risicoanalyse en werkpostfiche;

indien van toepassing het formulier voor de gezondheidsbeoordeling;

De evaluatiedocumenten.

Je bent als stagiair **medeverantwoordelijk** voor de inhoud en de volledigheid van je dossier!

Het dossier wordt bewaard door de stagecoördinator.

## Evaluatie

Voor elke stageperiode vinden **minimaal 2 evaluatiemomenten** plaats. Je stagebegeleider zal deze evaluaties steeds met jou bespreken. Op dat moment worden werkpunten gecommuniceerd zodat je hieraan kan werken voor de volgende/eindevaluatie.

Bij een **eenzijdige** opzegging door de leerling is slagen ONMOGELIJK!

## Geheimhouding

In het stageovereenkomst werd ook een clausule **beroepsgeheim** opgenomen. Dit wil zeggen dat je geheimhouding hebt met betrekking tot alles wat je hoort en ziet op stage.

## Gezondheidsbeoordeling

Leerlingen uit de **harde en zachte sectoren** worden medisch onderzocht voor aanvang van de stage. Deze medische onderzoeken worden door **Cohezio** op onze school georganiseerd in september en gebeuren volledig **gratis**.

Leerlingen van de **zachte sectoren** dienen **vooraf** aan dit onderzoek een **bloedname** uit te laten voeren door hun huisarts. De leerlingen ontvangen hiervoor een brief aan het einde van de tweede graad, net voor de grote vakantie.

## Inhalen

Zoals hiervoor vermeld moeten **alle verloren stagedagen** ingehaald worden. Bij voorkeur binnen de periode of de daaropvolgende vakantie. Zo is het niet meer mogelijk om “in te halen dagen” over te dragen naar de volgende stageperiode.

## Mentor

Je stagementor is je **begeleider op de stageplaats** zelf. Hij zal in nauw contact met je samenwerken en de invulling van je stage bepalen, dit aan de hand van de doelstellingen die je moet behalen. Je stagementor en stagebegeleider zullen je **samen** evalueren.

## PBM's

Als **stagiair** ben je verplicht de persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen volgens de informatie en de gebruiksvoorschriften die je ontvangt van je stagegever.

De **stagegever** is verplicht je van de nodige werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen te voorzien. Is dat niet mogelijk, dan kan je deze steeds bekomen op school via Mevr. Lotte Smeyers.

## Periode

De stageperiodes worden bij aanvang van het schooljaar gecommuniceerd. Zowel **blokstage** (aansluitende weken) als **alternerende stage** (een vaste dag per week) is mogelijk afhankelijk van wat de sector waarin je stage zal lopen.

## Reglement

Dit document kan je in de bijlage terugvinden. Het is belangrijk dat je dit document goed doorleest voor de stage aanvangt.

## Risicoanalyse

Voor de stage aanvangt moeten de gezondheidsrisico's van de stageplek beoordeeld worden. Je moet daarom een risicoanalyse laten invullen en ondertekenen door je stagegever. In dit document worden de **mogelijke risico's** opgenomen die je loopt op stage. Aan de hand hiervan worden **preventiemaatregelen** getroffen.

## Stageactiviteitenlijst

De stageactiviteitenlijst is een onderdeel van de stageovereenkomst. Het is een opsomming van de geplande stageactiviteiten en **wordt gezamenlijk opgesteld door de stagebegeleider en de stagementor**.

## Verzekering

De **werkgever** is aansprakelijk voor de fouten van zijn werknemers, en zal daarom ook instaan voor de schade die je zou kunnen veroorzaken door lichte, eerder toevallig voorkomende fout. [Bij opzet, zware fout en veel voorkomende lichte fout kan de stagegever echter op zijn beurt de schade op jou verhalen.](#)

Het schoolbestuur is wettelijk verplicht een **ongevallenverzekering** af te sluiten. De kosten van een lichamelijk letsel op de stageplaats worden vergoed door de arbeidsongevallenverzekering van de stagegever. De kosten van een lichamelijk letsel op

weg naar of van de stageplaats worden dan weer vergoed door de schoolpolis.

Wanneer er een **ongeval** zou gebeuren **op de stage of onderweg van /naar stage** is de school verantwoordelijk voor de opvolging ervan. Je brengt **onmiddellijk** Mevr. Saar Miny en de TAC op de hoogte. Indien nodig zal je stagebegeleider/stagementor je begeleiden naar een arts. Zij zorgen er dan voor dat de verzekeringsdocumenten correct en volledig ingevuld worden.

## Werkpostfiche

Een werkpostfiche is een document waarin de stagegever de relevante informatie inzake welzijn aan jou en de school mededeelt om hen te informeren aangaande **de uit te voeren taken, de aanwezige risico's tijdens de stage en de te nemen preventiemaatregelen** (werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen).

Indien je onderworpen wordt aan een medisch toezicht moet dit aangevuld worden met de aan de werkpost verbonden risico's (zie risicoanalyse).

## Zoektocht naar een stageplaats

**Zelfstandigheid** is één van onze pijlers. We moedigen het **zelf zoeken naar een stageplaats** dan ook erg aan. Slaag je er toch niet in zelf een plaats te bemachtigen, zal je stagebegeleider een plaats aanreiken.

Let er bij het zoeken van een stageplaats wel op dat er geen sprake is van **belangenvermenging**. Een organisatie uitgbaat of beheerd door je wettige vertegenwoordigers (bijv. ouders, voogd) of door je bloed- of aanverwanten **tot en met de tweede graad** kunnen niet optreden als stagegever.

Na het vinden van een stageplaats bezorg je de nodige informatie aan je stagebegeleider. Die zorgt er op zijn beurt voor dat de nodige documenten worden **aangemaakt** voor ondertekening.

## Bijlage 1: Stagereglement

*Artikel 1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.*

*Art. 2. De leerling-stagiair(e) blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.*

*Art. 3. De leerling-stagiair(e) voert stipt doch enkel de in de stage- activiteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor of de stagebegeleider.*

*Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stage- activiteitenlijst voorzien zijn of die*

*zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen ter zake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.*

*Art. 4. De prestaties van de leerling-stagiair(e) worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.*

*Art. 5. § 1. De leerling-stagiair(e) volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.*

*§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingen- stageovereenkomst.*

*§ 3. Hij verwittigt de directeur van de onderwijsinstelling onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de onderwijsinstelling brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de onderwijsinstelling gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de onderwijsinstelling meegedeeld.*

*Art. 6. De leerling-stagiair(e) dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.*

*Art. 7. § 1. De stagegever zal de leerling-stagiair(e) het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.*

*§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingen- stageovereenkomst.*

*§ 3. De leerling-stagiair(e) is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.*

*Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.*

*§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair(e) onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair(e) zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.*

*§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair(e) veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.*

*Art. 8. De leerling-stagiair(e) houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.*

*Art. 9. De leerling-stagiair(e) en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.*

*Art. 10. § 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair(e) op de stageplaats.*

*§ 2. De leerling-stagiair(e) is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.*

*Art. 11. § 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.*

*§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde*

van de leerling-stagiair(e).

Art. 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiair(e)s te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiair(e)s en de stageorganisatie in het algemeen."

Art. 13. De stagegever heeft het recht om:

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair(e) op de stageplaats ;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;

3° de leerlingen- stageovereenkomst te verbreken :

- indien de leerling-stagiair(e) opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14. De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair(e).

Art. 16. § 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingen- stageovereenkomst opschorten:

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingen- stageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17. De leerling-stagiair(e) kan de leerlingen- stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair(e) inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair(e) terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

### 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 wekdagen 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.

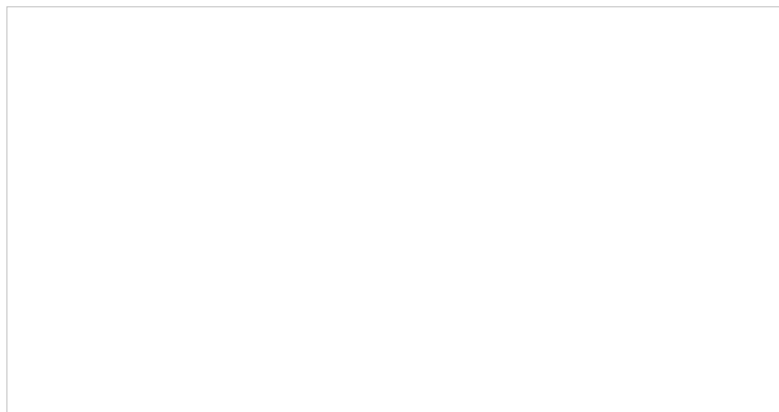
Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat er door leerkrachten of leerlingen/ouders op mails/berichten wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen van de school zijn geraadpleegd.

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

# 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.

### INHOUDSTAFEL

---

#### 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.

Mocht je de school verlaten (uitschrijven), wordt het toestel uiteraard 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:

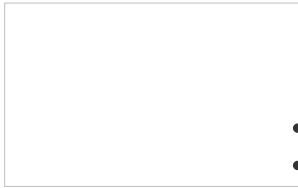
-

- Onthaal
- Bij defect: laptop afgeven aan de balie → onthaalmedewerker noteert het defect en neemt de laptop in bewaring (afgesloten kast + voorzien van naam)
- Leerling krijgt een vervangtoestel indien het defect niet direct verholpen kan worden
- Wanneer de eigen laptop gerepareerd is, levert de leerling het vervangtoestel direct in

## 2 De laptop

---

## 2.1 Specificaties



### Dell Latitude 3420

- 11<sup>de</sup> 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, 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, 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 herstellingskost 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 lesmaterialen 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 toezichthoudende 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 oplaadtje! 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.

### 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](mailto: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.

### Leefregels en schoolafspraken

Ik, ..... ouder van .....

ben akkoord met onderstaande leefregels en schoolafspraken. Als ouder ben ik medeverantwoordelijk om mijn kind te ondersteunen om deze leefregels en schoolafspraken op te volgen.

Ik, ..... leerling van klas ..... vind deze leefregels en schoolafspraken belangrijk en zal deze ook toepassen.

#### Leefregels:

- 1 Ik heb **RESPECT** voor alle personeelsleden en medeleerlingen in de school: ik ben **BELEEFD** en ik gebruik steeds een **CORRECT TAALGEBRUIK**. Ik gebruik het **NEDERLANDS** zo goed en zoveel als mogelijk omdat dit onze gemeenschappelijke taal is en erg belangrijk is voor mijn studieloopbaan.
- 2 Ik ben **VERDRAAGZAAM** en behandel iedereen **GELIJKWAARDIG**.
- 3 Ik heb **DOORZETTINGSVERMOGEN**: ik ben in orde met mijn schoolwerk en heb een **POSITIEVE LEER** en **WERKHOUING**. Ik toon **INTERESSE** in de leerstof en ben **AANDACHTIG** in de lessen.
- 4 Ik ben **ORDELIJK** en draag zorg voor mijn eigen materiaal en eigendommen en dat van anderen. Ik vind **NETHEID** belangrijk en laat lokalen, gangen, refter en de speelplaats steeds proper achter.
- 5 Ik ben **GEHOORZAAM** (ik hou me aan de leefregels en (school)afspraken) en toon steeds een actieve **LUISTERBEREIDHEID**. Als ik het ergens niet mee eens ben, argumenteer ik mijn mening op een beleefde en rustige manier.

#### Schoolafspraken

- 1 Ik gebruik geen gsm en alle andere media-accessoires in de klas, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van een personeelslid.
- 2 Ik draag geen religieuze tekens binnen het schooldomein.
- 3 Ik kom op tijd, meld en wettig zo snel als mogelijk en binnen de opgelegde termijn mijn afwezigheid. Ik verlaat de school nooit zonder toestemming van het leerlingensecretariaat.
- 4 Ik kleeid mezelf deftig, mijn bovenbenen (tot 10 cm boven de knie) en mijn buik zijn bedekt, ik draag geen spaghettibandjes of (bad)slippers en ik bedek mijn hoofd niet.
- 5 In de klaslokalen en gangen drink of eet ik niet. (uitgezonderd water mits toestemming van de leerkracht)

Indien ik deze leefregels en schoolafspraken niet naleef, ben ik mij ervan bewust dat ik hier zelf voor verantwoordelijk ben en zal ik de opgelegde sancties zonder protest en stipt uitvoeren.

Deze afspraken vormen de basis van de afspraken en regels die je terug kan vinden in het schoolreglement.

Naam ouder(s)

Naam Leerling

Handtekening

Handtekening