



GO! atheneum Veurne Centrum

2023-2024

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Welkom in onze school	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	9
Keuze van levensbeschouwelijk vak	9
Jaarkalender en studieaanbod	10
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Interactief afstandsonderwijs	12
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	13
Lesbijwoning in een andere school	13
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
Participatie	15
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	15
Engagementsverklaring	16
Begeleiding en evaluatie	17
Leerlingenbegeleiding	17
Evaluatie	18
Waarom evalueren wij?	18
Wat evalueren wij?	18
Hoe evalueren wij?	18
Deliberatie	22
Deliberatiecriteria	23
Rapportering	25
Vlaamse toetsen	26
Taalbeleid	27
Screening van de onderwijstaal	27
Extra taallessen Nederlands	27
Afspraken	28
Gebruik van gsm en andere media	28
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	28
Reclame en sponsoring	28
Kledij, orde en hygiëne	29
Lokale leefregels	30
Dagelijks gebruik digitaal toestel	30
Efficiënt connecteren	35
Afwezigheid	36
Gewettigde afwezigheden	36

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	36
Afwezig om één van de volgende redenen	37
Afwezig met toestemming van de school	37
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	38
Moederschapsverlof	38
Problematische afwezigheid	38
CLB	39
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	39
Het CLB en zijn werkingsprincipes	40
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	40
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	40
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	40
Deontologische code CLB	40
Beroepsgeheim	40
Leerlingenbegeleiding door het CLB	41
Vraaggestuurde begeleiding	41
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Verplichte leerlingenbegeleiding	42
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	42
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	42
Preventieve gezondheidszorg	42
CLB-consulten	42
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	42
Besmettelijke ziekten	43
Vaccinaties	43
Individueel CLB-consult	43
Verandering van school en CLB	44
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	44
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	44
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	44
Het multidisciplinaire dossier	44
Klachtenprocedure	46
Info van lokale CLB en CLB Online	47
Bijkomende informatie van het CLB	47
Onderwijskiezer en CLBch@t	47
Veiligheid en gezondheid	48
Ziekte, ongeval en medicatie	48
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	48
Roken	48
Alcohol en drugs	49
Welbevinden	49
Voeding, dranken en tussendoortjes	50
Verkeersveilige schoolomgeving	50
Schoolkosten	51
Bijdrageregeling	51
Maaltijdprijzen	52
Betwistingen en klachten	53
Algemene klachtenprocedure	53
Een klacht?	53
Waar kun je met een klacht terecht?	53
Hoe dien je een klacht in?	53
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	53
Welke klachten worden niet behandeld?	53
Specifieke procedures	54
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	54
Beroep	55

Beslissing van de beroepscommissie	55
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	56
Verzekeringen	57
Schoolverzekering	57
Schade aangebracht door de leerling	57
Leefregels	58
4 lademodel	58
Ordemaatregelen	59
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	60
Tuchtmaatregelen	61
Regels bij tuchtmaatregelen	62
Bijlagen	63
Schoolreglement en PPGO!	63
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	64
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	66
Privacyverklaring GO! scholengroep Inspira	67
1. Algemeen	67
2. Waarom wij gegevens van jou verwerken	67
3. Welke gegevens wij van jou verwerken	67
4. Hoe wij omgaan met jouw gegevens	68
5. Jouw rechten	68
6. Hoe wij jouw gegevens beveiligen	68
7. Praktisch informatie	68
Schulderkennis	70
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	71
Privacywetgeving en beeldmateriaal	81
Meerderjarigheid	82

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur : de heer Eddy Caluwaerts
- het onderwijzend personeel
- de leerlingbegeleiders (tevens GOK-coördinatoren): de heer Andries Vleminckx, mevrouw Valerie Lecluyse en mevrouw Hilde Gouwy
- het meesters-, vak- en dienstponeel
- het beleidsperoneel en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers

Schoolbestuur

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 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.

Contactgegevens van GO! scholengroep Inspira:

Kaaskerkestraat 22 bus 2

8600 Diksmuide

tel.: 051/50 50 50

www.inspirascholen.be

De leden van de raad van bestuur zijn te vinden via:

<https://inspirascholen.be/over-ons/organisatie-bestuur/#raad-van-bestuur>

De algemeen directeur is Véronique de Merlier.

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap 112656- G30 Westhoek

De scholengemeenschap bestaat uit alle scholen secundair onderwijs:

- GO! atheneum Calmeyn De Panne

<https://www.calmeyn.be>

- GO! DUO, school voor duaal leren

<https://go-duo.be>

- GO! atheneum Diksmuide

<https://atheneum.go-diksmuide.be>

- GO! technisch atheneum Diksmuide

<https://atheneum.go-diksmuide.be>

- GO! atheneum Ieper

<https://www.atheneumieper.be>

- GO! middenschool Ieper

<https://msieper.campusminneplein.be>

- GO! technisch atheneum Ieper

<https://www.technischatheneumieper.be>

- GO! atheneum Nieuwpoort

<https://go-atheneumnieuwpoort.be>

- GO! freinetschool Poperinge

<https://www.secundairefreinetschoolpoperinge.be>

- GO! atheneum centrum Veurne

<https://www.atheneumveurne.be>

Welkom in onze school

Wij heten je van harte welkom in onze school. We zijn ervan overtuigd dat dit een goede keuze is en het schoolteam zal zich dagelijks inzetten om jou optimaal te begeleiden. Terecht verwacht je van onze school kwalitatief onderwijs, een respectvolle en veilige omgeving waarin je je geborgen voelt en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding. Via dit schoolreglement worden de rechten en plichten van leerlingen en ouders verduidelijkt.

Van de ouders verwachten we ondersteuning en aanmoediging om gemaakte afspraken na te leven. Wij als school werken graag samen met de ouders om een degelijke opvoeding van onze jongeren te realiseren. We danken alle ouders, voogden en leerlingen voor het vertrouwen in onze school!

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de directeur, het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep: privacy@inspirascholen.be of data protection officer (DPO) van het GO! op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug via

https://www.atheneumveurne.be/_files/ugd/491e16_11520be3225c4deb99eb90e87a46e7c4.pdf.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum:

Leersteuncentrum GO! NOW!

Hugo Verriestlaan 68

8800 Roeselare

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je 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 uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Dit kan na telefonische afspraak binnen de schooluren (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.40 u. tot 15.50 u. en woensdag van 8.40 u tot 12.15 u.). 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).

Keuze van levensbeschouwelijk vak

Nieuwe leerlingen maken bij elke inschrijving in de school de keuze tussen een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet-confessionele zedenleer. Eventueel kunnen ze ook kiezen voor een vrijstelling (zie verder). Het ingevulde keuzeformulier wordt binnen de acht kalenderdagen, te rekenen vanaf 1 september of de dag van inschrijving in de school, afgegeven aan het secretariaat. De keuzeverklaring geldt in principe voor de hele duur van de studies in de school. Op de eerste schooldag van september volgen de leerlingen de keuze van vorig schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigen, door een nieuw formulier in te dienen bij de directeur of zijn afgevaardigde vóór 30 juni.

Betrokken personen die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer kunnen kiezen voor een vrijstelling. Wie voor een vrijstelling gekozen heeft, moet 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.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Onze school biedt volgende **onderwijsvormen** en **studierichtingen** aan (keuzemodules en opties: zie atheneumveurne.be en/of de infobrochure):

1e GRAAD : 1e leerjaar A en 2e leerjaar A met basisopties Klassieke Talen, Moderne Talen en Wetenschappen, STEM-Wetenschappen of Economie en Organisatie

2e GRAAD : aso (finaliteit doorstroom, domeinoverschrijdend) Economische Wetenschappen, Humane Wetenschappen, Latijn of Natuurwetenschappen, tso (dubbele finaliteit, domein Economie en Organisatie) Bedrijf en organisatie of Toerisme

3e GRAAD :

1e leerjaar aso (finaliteit doorstroom, domeinoverschrijdend) Economie-Moderne Talen, Economie-Wiskunde, Latijn-Moderne Talen, Latijn-Wiskunde, Humane Wetenschappen of Wetenschappen-Wiskunde en tso (dubbele finaliteit, domein Economie en Organisatie) Bedrijfsorganisatie of Toerisme

2e leerjaar aso Economie-Moderne Talen, Economie-Wiskunde, Latijn-Moderne Talen, Latijn-Wiskunde, Humane Wetenschappen of Wetenschappen-Wiskunde en tso Handel of Toerisme

De modernisering SO heeft een impact op de lessentabellen van de tweede graad en de derde graad. Voor deze lessentabellen en de keuzeopties verwijzen we naar de infobrochure en de website (waarop u de laatste info vindt).

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

In geval van overmacht, zoals (doch niet limitatief) (natuur)rampen, pandemieën ... kan van onderstaande regeling afgeweken worden. Dat wordt steeds duidelijk via Smartschool gecommuniceerd.

De lessen vangen voor alle leerlingen aan om 8.40 u. De leerlingen komen de school binnen ten vroegste om 8.10 u. en ten laatste om 8.35 u. (via de blauwe poort, Handboogstraat). Fietsers en bromfietzers plaatsen hun voertuig op de voorziene plaats en sluiten het grondig af (de school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen, beschadiging en/of diefstal). Ook zij betreden de school via de blauwe poort (Handboogstraat): het betreden van de speelplaats van de basisschool is niet toegestaan.

Leerlingen die na 8.35 u. aankomen, zijn te laat en moeten de school via de hoofdingang (Smissestraat) betreden en zich aanmelden aan het onthaal of indien dat niet bemand is op het secretariaat. Pas na aanmelding mogen ze naar de klas gaan. Wie te laat komt, blijft dezelfde dag 50 minuten na, aansluitend op zijn/haar laatste lesuur van die dag. Indien dat om organisatorische redenen onmogelijk blijkt, zal het nablijven één van de volgende dagen gebeuren.

De dagindeling is als volgt (elke lestijd duurt 50 minuten):

Lestijd	Periode	Opmerkingen
1	8.40 u. - 9.30 u.	Leerlingen moeten steeds aanwezig zijn, behalve als er vaste studie is (voorzien in het lesrooster, dus niet door afwezigheid van een leerkracht) tijdens deze lestijd, dan mogen ze uiterlijk om 9.30 u. de school betreden en onmiddellijk naar het voorziene leslokaal gaan.
2	9.30 u. - 10.20 u.	
pauze	10.20 u. - 10.35 u.	Speeltijd
3	10.35 u. - 11.25 u.	

4	11.25 u. - 12.15 u.	Woensdag: einde schooldag om 12.15 u.
pauze	12.15 u. - 13.10 u.	Middagpauze (eerste shift: 1-2-3 + warmeters ; tweede shift: warmeters + 4-5-6)
6	13.10 u. - 14.00 u.	
pauze	14.00 u. - 14.10 u.	Speeltijd
7	14.10 u. - 15.00 u.	Uitzonderlijk kan dit omwille van het lesrooster de laatste lestijd zijn (de lessen mogen wettelijk niet eindigen voor 15 u.).
8	15.00 u. - 15.50 u.	Voor leerlingen wiens lessen eindigen om 15 u.: mogelijkheid tot avondstudie (wie inschrijft, blijft minstens tot einde van het lesuur).
9	15.50 u. - 16.40 u.	Voor leerlingen wiens lessen eindigen om 15 u. of 15.50 u.: mogelijkheid tot avondstudie (wie inschrijft, blijft minstens tot het einde van het lesuur).
avondstudie	16.40 u. - 17.40 u.	Avondstudie mogelijk voor alle leerlingen op maandag, dinsdag en donderdag. Wie inschrijft, blijft tot 17.40 u.

Afhankelijk van het rooster, is in principe de 8e of 9e lestijd de laatste lestijd van de dag (als dit uitzonderlijk de 7e is, eindigt de lesdag om 15.00 u.).

Leerlingen die in Veurne Centrum wonen, mogen mits toestemming van de ouders en op vertoon van een middagpasje, bij het verlaten en betreden van de school, tijdens de middagpauze naar huis om daar hun maaltijd te nuttigen. Zij mogen niet elders dan thuis vertoeven en dienen de kortste weg van en naar school te nemen. Mits toestemming en op verantwoordelijkheid van de ouders (of van een meerderjarige leerling zelf) kunnen enkel de leerlingen van het zesde jaar een middagpasje verkrijgen. Dit is een gunstmaatregel die bij misbruik, niet naleven van richtlijnen of slecht gedrag kan ingetrokken worden. De leerlingen dienen zich buiten de school voorbeeldig te gedragen zodat de goede naam van onze school gegarandeerd blijft. Leerlingen met een middagpasje verlaten bij het begin van de middagpauze de school via de hoofdingang (Smissestraat) en betreden de school opnieuw ten vroegste een kwartier voor het einde van de middagpauze en ten laatste vijf minuten voor het einde van de middagpauze. Zij mogen nooit etenswaren en/of dranken die ze buiten de school kopen voor zichzelf of andere leerlingen de school binnenbrengen.

Leerlingen kunnen (als ze geen les meer hebben) avondstudie volgen tot 17.40 u. Indien ze hiervoor inschrijven, werken ze in stilte en verlaten ze de avondstudie niet voor het einde van de lestijd. Wie de studie verstoort of zich niet aan de regels houdt, zal niet meer toegelaten worden tot deze avondstudie. Ouders kunnen verifiëren of hun zoon of dochter wel degelijk aanwezig was in de avondstudie: dat wordt op die dag via een stempel aangegeven in de schoolagenda.

Gedurende het schooljaar zijn er ook enkele wettelijke feestdagen, lesvrije dagen (o.a. feestdagen) en vakanties, waarop de leerlingen vrijaf hebben. Deze worden hieronder opgesomd.

Pedagogische studiedag: maandag 9 oktober 2023
Herfstvakantie: vanaf maandag 30 oktober 2023 tot en met zondag 5 november 2023
Wapenstilstand: zaterdag 11 november 2023
Kerstvakantie: vanaf maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024
Krokusvakantie: vanaf maandag 12 februari 2024 tot en met zondag 18 februari 2024
Paasvakantie: vanaf maandag 1 april 2024 tot en met zondag 14 april 2024 (paasmaandag 10 april 2024)
Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2024
Hemelvaart: donderdag 9 en vrijdag 10 mei 2024
Pinkstermaandag: maandag 20 mei 2024
Facultatieve vrije dag: dinsdag 21 mei 2024
Zomervakantie: vanaf maandag 1 juli 2024 tot en met zaterdag 31 augustus 2024

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 besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt in uitzonderlijke omstandigheden, na goedkeuring van de directie, interactief afstandsonderwijs aan.

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 toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten. Individuele vrijstellingen kunnen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij het laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands.

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

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

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

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

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Openstelling van de school

De school is, buiten vakantieperiodes en andere vrije dagen, maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag minstens open vanaf 8.10 u. tot 16.40 u. en woensdag vanaf 8.10 u. tot 12.15 u.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school kan samenwerken met alle scholen van GO! scholengroep Inspira om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in één van die scholen.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in bovenstaande scholen de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Stages en werkpleklers

Leerlingen van de 3e graad dubbele finaliteit lopen stage als dit voorzien is in de eindtermen/leerplandoelen. In de stageovereenkomst zijn de modaliteiten van de stages opgenomen. Afwezigheden moeten gewettigd worden (bij ziekte: met een doktersattest) en de gemiste stagetijd moet steeds ingehaald worden. Leerlingen van de 3e graad Toerisme kunnen een deel van hun opleiding aangeboden krijgen in de vorm van werkpleklers (uitstappen, observatiestages en/of lessen op school).

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros. Bij afwezigheid door ziekte dien je steeds een doktersbewijs voor te leggen. Ook bij andere gewettigde afwezigheden, moet een bewijs hiervan afgegeven worden op het secretariaat.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of binnen de school, maar buiten het normale lesrooster (bijvoorbeeld projectdagen, lezingen en delen van sportdagen), zijn activiteiten extra muros.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros. Uitzondering hierop vormt de meerdaagse studiereis in de 3e graad Toerisme, die een verplicht onderdeel van het leerplan Toerisme vormt.

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

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad van onze school telt twee deelleerlingenraden, die vaak afzonderlijk vergaderen, maar ook samen kunnen overleggen:

- één deelleerlingenraad verkozen door en uit de leerlingen van de eerste graad en het eerste leerjaar van de tweede graad;
- één deelleerlingenraad verkozen door en uit de leerlingen van de derde graad en het tweede leerjaar van de tweede graad.

De leerlingenraad geeft advies inzake leerlingenaangelegenheden. Elke deelleerlingenraad heeft een voorzitter en een secretaris. Twee leerlingen van de leerlingenraad (en hierdoor aangeduid), zetelen in de schoolraad.

Ouderraad

De ouderraad/vriendenkring is een vereniging met (voornamelijk) ouders van leerlingen en oud-leerlingen als leden. In deze vereniging zijn ook een aantal personeelsleden van de school actief. Bij het begin van elk schooljaar wordt oproep gedaan tot toetreding tot de ouderraad. Onder de leden wordt een voorzitter, secretaris en penningmeester gekozen. Dit gebeurt in een VZW-structuur, los van de school.

Pedagogische raad

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school en toegankelijk voor alle personeelsleden. Elk jaar wordt een voorzitter gekozen.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel:
 - mevrouw Marie-Line Madou
 - mevrouw Stephanie Worm
 - mevrouw Nicola Corti
- 3 leden verkozen door en uit de ouders:
 - mevrouw Frances Delanghe
 - mevrouw Carine Michils
 - mevrouw Katrien Vanhautte
- 2 leden aangewezen door en uit de leerlingenraad:
 - mevrouw Shayna Ben Sbih
 - mevrouw Jara Kluits
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus:
 - mevrouw Anita Heughebaert
 - de heer Ivan Winnock
- de directeur van de school: de heer Eddy Caluwaerts.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar (van 1 april 2021 t.e.m. 31 maart 2025).

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5e engagement: opvolging via Smartschool en de schoolagenda

Elke leerling engageert zich om dagelijks de berichtenmodule en de (elektronische) schoolagenda op Smartschool te raadplegen en zijn werk te plannen in zijn (papieren) planagenda (die hij/zij in het begin van het schooljaar of wanneer hij/zij inschrijft in de school ontvangt). Alle leerkrachten engageren zich om toetsen en taken tijdig aan te kondigen, in de les en via de elektronische agenda. Leerlingen noteren minstens alle taken en toetsen in hun planagenda. De ouders engageren zich om minstens wekelijks de resultaten en berichten op Smartschool te raadplegen en ook de notities in de planagenda te lezen en deze te ondertekenen.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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. Dit wil concreet zeggen:

- leerlingen leren leren via de Wathoe-methode en krijgen tips over studieplanning en studiemethode van de vakleerkrachten en de klastitularis;
- vakleerkrachten bieden remediëringen aan, het kan gaan om: extra uitleg of duiding, mondeling in de klas of schriftelijk via Smartschool en/of Skore, extra oefeningen op papier of elektronisch en/of inhaallessen; leerlingen zijn verplicht om in te gaan op aangeboden remediëringen en kunnen ook zelf om remediëring vragen;
- leerlingenbegeleiders staan ter beschikking om extra ondersteuning te bieden, voor alle leerlingen en voor leerlingen met bijzondere behoeften (bijvoorbeeld om handelingsplannen te ontwikkelen);

Leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact. We werken vanuit een emancipatorische visie en in samenwerking met alle participanten. De leerling, de ouders, de leerkrachten en opvoeders, het CLB en waar nodig andere externe organisaties. De begeleiding is gegroeid uit het GOK-beleid en blijft er erg nauw mee verbonden. De begeleiding van de leerlingen bestrijkt drie domeinen: de leerbegeleiding, de socio-emotionele begeleiding en de loop-baanbegeleiding. De praktische uitwerking van deze visie is gebaseerd op de principes van het zorg-continuüm.

Onderwijsloopbaanbegeleiding (OLB)

Doorheen de onderwijsloopbaan en in het bijzonder in het laatste jaar van elke graad wordt veel aandacht besteed aan studiekeuzebegeleiding. Via minibeurzen, infoavonden, open schooldagen en projecten als Columbus en Sidin worden de leerlingen geïnformeerd over de verschillende mogelijkheden. De klastitularissen volgen hun leerlingen van nabij op en staan hun bij met raad en daad. Indien nodig worden ook de leerlingbegeleiders en/of het CLB ingeschakeld om alle mogelijkheden te bekijken.

Leerlingenbegeleiders

Drie leerlingencoaches coördineren de leerlingenbegeleiding in onze school. De leerlingen kunnen altijd bij hen terecht wanneer zij met een probleem worden geconfronteerd (dat niet door een vak- of vertrouwensleerkracht of de klastitularis opgelost raakt). Vanuit een emancipatorische houding, moedigen zij de leerling aan om - indien mogelijk en met de nodige ondersteuning - zelf tot een oplossing te komen, wat de zelfredzaamheid en weerbaarheid van de leerling zeker ten goede komt.

Op gebied van studiebegeleiding springen zij bij als ondersteuning door de vakleerkracht en/of de klastitularis ontoereikend blijken en/of individuele zorg noodzakelijk is. Ze werken nauw samen met de klastitularissen en zijn ook als adviseurs en ondersteuners aanwezig op klassenraden. Wanneer socio-emotionele ondersteuning gewenst is, die verder gaat dan wat leerkrachten en/of klastitularissen kunnen bieden, nemen de leerlingbegeleiders dit ook op zich. Uiteraard nemen zij steeds de nodige discretie in acht en werken ze in overleg met de jongeren en/of de ouders. De leerlingbegeleiders overleggen geregeld met het CLB en schakelen dit in waar nodig. Alle relevante informatie wordt opgeslagen in en (enkel) indien nodig geraadpleegd uit het leerlingvolgsysteem dat deel uitmaakt van Smartschool.

De leerlingencoaches scholen zich voortdurend bij zodat zij de werking kunnen aanpassen aan de veranderende

maatschappelijke evoluties en de nieuwe pedagogische inzichten. Zij brengen die kennis over naar het team waar nodig.

Onze school werkt samen met onderstaand Centrum voor Leerlingenbegeleiding of CLB:

Naam: CLB Connect
Adres: Klaverstraat 49 – 8000 Brugge
Tel: 050/44.50.10
E-mail: info@clbconnect.be
Website: www.clbconnect.be

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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.

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).

Om na te gaan in welke mate een leerling de verschillende leerplandoelen bereikt heeft, beschikt elke leerkracht over een arsenaal aan (klassieke en nieuwe) middelen, waaruit hij een aantal vormen kiest. Deze worden bij het begin van het schooljaar gecommuniceerd via de vak(groep)afspraken.

GESPREIDE EVALUATIE ('dagelijks werk')

- onaangekondigde toetsen bij het begin van de les over de les(sen) van de vorige lesdag;
- onaangekondigde toetsen op het einde van de les over de voorbije les;
- aangekondigde toetsen over enkele lessen (en een beperkt leerstofgeheel);
- herhalingstoetsen (groter leerstofgeheel, minimaal 1 week op voorhand aangekondigd);
- beoordeling van oefeningen, klas- en/of huistaken;
- beoordeling van groepstaken en/of -werken;
- beoordeling van antwoorden van leerlingen in onderwijsleergesprek, klasgesprek en/of diverse activerende werkvormen (vb. Kahoot, Plickers, Socrative ...)
- online oefeningen en taken, onder andere via Smartschool;
- beoordeling van vaardigheden en/of attitudes tijdens de les of tijdens extra-murosactiviteiten;
- zelfevaluatie, peer-evaluatie.

Leerlingen moeten dagelijks hun schoolagenda en berichten controleren op nieuwe opgaven en/of studietips. Leerkrachten zorgen er voor dat alle taken en toetsen zo vroeg mogelijk aangekondigd worden tijdens de les én via de digitale agenda en volgen (indien vermeld) de richtlijnen van het leerplan i.v.m. het aantal evaluaties, met een minimum van 2 evaluaties per rapportperiode voor vakken met maximaal 2 lestijden per week en van 4 evaluaties per rapportperiode voor vakken met meer dan 2 lestijden per week.

Leerkrachten houden via de digitale schoolagenda ook rekening met de taakbelasting van de leerlingen en zorgen ervoor dat deze beperkt blijft, met als richtlijn voor de gemiddelde werktijd thuis per leerling maximaal 2 uur per avond (3 uur op woensdag en 8 uur per weekend) en maximaal 14 uur per week. Leerlingen moeten wel zelf plannen en niet wachten tot de avond voor de deadline om de taak te maken of te beginnen met studeren voor een toets.

De lestijd 'studieboost' is geen vak op zich, maar dient ter ondersteuning van het op maat remediëren, uitdagen en oriënteren van leerlingen.

EXAMENS

Er zijn mondelinge en/of schriftelijke examens tijdens twee examenperiodes: 1 in december en 1 in juni waarin grotere leerstofpakketten verwerkt moeten worden. Een overzicht van de leerstof per examen wordt ruim vooraf aan de leerling bezorgd in een bundel (elektronisch en/of op papier).

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 goed voorbereid worden.

Je moet aan alle examens deelnemen. Kun je met geldige redenen aan één of meer examens niet deelnemen, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde onmiddellijk worden verwittigd. Afwezigheden tijdens examens moeten steeds gewettigd worden (in geval van ziekte: via een medisch attest, in geval van andere gewettigde afwezigheid via een schriftelijk bewijs). Eén of meerdere examens worden ingehaald na afloop van de andere examens. De regeling hiervan wordt gecommuniceerd door de school. Indien het over meerdere examens gaat, kan de klassenraad beslissen welke examens je moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Je ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht. Als je ongewettigd afwezig bent tijdens een examen, kan dit ertoe leiden dat de delibererende klassenraad niet kan vaststellen of je de bevroegde leerplandoelstellingen behaald hebt, wat dan weer aanleiding kan geven tot een uitgestelde proef.

Zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Spielen (op welke wijze ook) tijdens een examen kan ertoe leiden tot het feit dat de delibererende klassenraad niet kan vaststellen of je de bevroegde leerplandoelstellingen behaald hebt, wat dan weer aanleiding kan geven tot een uitgestelde proef.

VOOR JAREN VERDER VERNIEUWD IN 2023-2024:

Voor onderstaande vakken zijn er examens. De andere vakken worden gespreid geëvalueerd via dagelijks werk.

Principe: 2 examens (1 in december, 1 in juni, in 1 of meer delen) tenzij anders vermeld.

Afhankelijk van de invulling van de onderwijsvernieuwing zijn wijzigingen mogelijk. Deze worden in het begin van het schooljaar gecommuniceerd.

Eerste graad

Vakken met examens:

1A en 2A: aardrijkskunde, geschiedenis, Engels (enkel juni), Frans, natuurwetenschappen, Nederlands, wiskunde

Tweede graad

Vakken met examens:

Doorstroom algemeen: aardrijkskunde (3+4: enkel juni), geschiedenis, Engels, Frans, Nederlands, wiskunde

EW: biologie + chemie + fysica (ev. 2 ex/periode), economie en bedrijfswetenschappen,

HW: gedragswetenschappen + cultuurwetenschappen, filosofie + kunstbeschouwing, natuurwetenschappen

L: biologie + chemie + fysica (2 ex/periode), Latijn

NW: biologie + chemie + fysica (3 ex/periode)

Dubbele finaliteit algemeen: aardrijkskunde (3+4: juni), geschiedenis (enkel juni), Engels, Frans, Nederlands, natuurwetenschappen (enkel juni), wiskunde

B&O: economie en toegepaste economie, bedrijf en organisatie (dec: 2 ex, juni: 1 ex)

Toerisme: aardrijkskunde (toeristische geografie), toerisme (dec: 2 ex, juni: 1ex)

Derde graad

Vakken met examens:

Doorstroom algemeen: aardrijkskunde (juni, WeWi: december + juni), geschiedenis, Engels, Frans, Nederlands, wiskunde

Pool economie: economie en bedrijfswetenschappen

HW: cultuurwetenschappen + gedragswetenschappen, filosofie + kunstbeschouwing, natuurwetenschappen

Pool Latijn: Latijn

Pool Moderne talen: Duits, natuurwetenschappen

Pool wetenschappen: biologie + chemie + fysica (dec: 2 ex, juni: 3 ex), zie opmerking aardrijkskunde

Pool Wiskunde (Eco + Lat) : biologie + chemie + fysica (2 ex/periode)

Dubbele finaliteit algemeen: aardrijkskunde (enkel juni), geschiedenis (enkel juni), Engels, Frans, Nederlands, natuurwetenschappen (enkel juni), wiskunde

BO: economie en toegepaste economie, bedrijf en organisatie (ev. 2 ex/periode)

Toerisme: aardrijkskunde (toeristische geografie), toerisme (ev. 2 ex/periode)

VOOR JAREN NOG NIET VERDER VERNIEUWD IN 2023-2024

VAKKEN DIE ENKEL GESPREID GEËVALUEERD WORDEN (van de andere vakken zijn er één of meerdere examens)

Volgende vakken¹ worden enkel via gespreide evaluatie geëvalueerd (er is dus géén examen voor die vakken):

- in alle jaren, richtingen en opties: lichamelijke opvoeding, sport en gezondheid (= lichamelijke opvoeding) en het levensbeschouwelijk vak (godsdienst of niet-confessionele zedenleer).

- in de eerste graad:

1e jaar

techniek (2 lestijden/week, onderdeel van 'wetenschappen en techniek'), beeld en muziek (= plastische en muzikale opvoeding), sport en gezondheid (= lichamelijke opvoeding)

modules cultuur, ondernemen, sport, STEM en wetenschappen (1e jaar)

let op: voor de modules Latijn (2 en 4 lestijden/week) kan er een grotere test of (voor)examen gegeven worden met als doel een advies binnen de onderwijsloopbaanbegeleiding te kunnen geven.

2e jaar

techniek (2 lestijden/week, onderdeel van 'wetenschappen en techniek'), beeld (= plastische opvoeding), sport en gezondheid (= lichamelijke opvoeding), sociale en economische wetenschappen (= economie)

modules cultuur en sport

basisopties STEM-wetenschappen, Moderne Talen en Wetenschappen (3 lestijden/week moderne talen en 2 lestijden/week wetenschappen) en Economie en Organisatie

let op: voor de basisoptie Klassieke Talen (onderdeel Latijn) kan er een grotere test of (voor)examen gegeven worden met als doel een advies binnen de onderwijsloopbaanbegeleiding te kunnen geven.

- in de **tweede graad aso** (van toepassing voor de richtingen/opties met deze keuzevakken):

socio-economische wetenschappen (= economie), STEM, wetenschappelijk onderzoek, culturele creatie, sport

- in de **tweede graad tso**:

Bedrijf en organisatie

Duits, natuurwetenschappen, socio-economische wetenschappen (= economie), toegepaste informatica

Toerisme

Duits, natuurwetenschappen, socio-economische wetenschappen (= economie), toegepaste informatica

- in de **derde graad aso** (van toepassing voor de richtingen/opties met deze keuzevakken):

esthetica, muzikale opvoeding, plastische opvoeding, Spaans, sport, project STEM, paramedische wetenschappen, wetenschappen

- in de **derde graad tso**:

Handel

Duits, natuurwetenschappen, dactylografie/toegepaste informatica, toegepaste informatica, verkoop, stage

Toerisme

Duits, natuurwetenschappen, binnen het vak toerisme: stage, werkplekleren

De stage wordt verrekend in 1 rapport (dagelijks werk of examen), het bekomen cijfer is tevens het eindcijfer.

Op een examen worden niet noodzakelijk alle leerplandoelstellingen en/of vaardigheden bevestigd. Voor de examens binnen de taalvakken geldt volgende regeling:

Duits (basisvorming TSO en complementair gedeelte ASO en TSO), Spaans (complementair gedeelte ASO en TSO): gespreide evaluatie (volledig).

ONDERZOEKSCOMPETENTIE

Voor bepaalde vakken/polen in de tweede en derde graad van het ASO wordt de onderzoekscompetentie geëvalueerd. Naast algemene afspraken die pooloverschrijdend gelden, worden de specifieke richtlijnen per pool gecommuniceerd voor aanvang van de eerste deelopdracht. Elke deelopdracht wordt beoordeeld via dagelijks werk, de volledige opdracht loopt door over de hele graad.

In het zesde jaar van het TSO (Handel en Toerisme) vormen de stage en de geïntegreerde proef (GIP) een onderdeel van de evaluatie. Voor de organisatie, de concrete afspraken en de specifieke evaluatie verwijzen we naar het afzonderlijk reglement.

De evaluatie van de stage gebeurt door de stageplaatsverantwoordelijke én de stagebegeleider(s) (leerkracht(en)). Bij moeilijkheden zullen deze allebei zoveel mogelijk bijsturen. Afwezigheden (ook gewettigde) tijdens de stage

moet je steeds inhalen. Bij ziekte moet je een doktersbriefje kunnen voorleggen om je afwezigheid te wettigen. Ook bij een andere gewettigde afwezigheid moet je een schriftelijk bewijs afgeven op het secretariaat.

Onwettige afwezigheid tijdens de stage en het veroorzaken van conflicten op de stageplaats worden als heel negatieve elementen gezien bij de beoordeling en kunnen leiden tot een C-attest.

Deliberatie

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 'klassenraad'. Zij bespreken dan jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie. De leerlingenbegeleider, verantwoordelijk voor die graad, is hierbij aanwezig en heeft een adviserende en/of informerende rol.

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 vaardigheden, je leerattitudes en/of je gedrag. Op je rapport vinden jij en/of je ouders vakresultaten, vakcommentaren en belangrijke vaststellingen van de klassenraad terug. Wanneer de klassenraad dat nodig acht, ontvang je hierover ook een brief. Communicatie naar jou of je co-accounts (ouders/voogd) kan ook via Smartschool gebeuren, door individuele vakleerkrachten, je klastitularis, een leerlingbegeleider en/of de directeur.

Op het einde van elk schooljaar 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.

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

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

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Indien van toepassing, geeft de klassenraad ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid in functie van duaal leren. 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.

Deliberatiecriteria

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Daarna beoordelen we je volgens op voorhand bepaalde deliberatiecriteria. Deze worden hieronder verduidelijkt. Ze gelden in normale omstandigheden. Als er bijzondere omstandigheden zijn (langdurige ziekte, langdurige of veelvuldige afwezigheden, persoonlijke situaties ...) is een andere procedure mogelijk: deze wordt na de normale procedure beschreven onze 'bijzondere omstandigheden'.

Eerste graad

Per vak met (beide) examens telt het dagelijks werk voor 60% van het jaartotaal mee en de examens voor 40% (voor vakken met enkel examen in juni: voor 20%, voor vakken met examens in december en juni: beide examens wegen even zwaar). Per vak dat gespreid geëvalueerd wordt, telt het dagelijks werk voor 100% van het jaartotaal mee.

Je bent automatisch geslaagd en krijgt een oriënteringsattest A als je voor het jaartotaal van elk vak minstens 50% behaalt. Als je niet aan die voorwaarde voldoet, neemt de klassenraad autonoom een beslissing, waarbij rekening kan gehouden worden met factoren als inzet, ziekte, evolutie ... Dit kan resulteren in een oriënteringsattest A, B (enkel in het tweede leerjaar) of C, al dan niet met een bindend advies.

Als je in het tweede leerjaar van de eerste graad voor meer dan 3 vakken uit de basisvorming of de basisoptie op jaarbasis minder dan 40% behaalt, kent de klassenraad in principe een oriënteringsattest B of C toe, behoudens uitzonderlijke omstandigheden.

Tweede graad

Per vak met examens telt het dagelijks werk voor 50% van het jaartotaal mee en het examentotaal ook voor 50%. Om het examentotaal te bepalen, telt het eerste examen (december) voor 45% mee en het tweede (juni) voor 55% (indien enkel examen in juni: voor 27,5%). Per vak dat gespreid geëvalueerd wordt, telt het dagelijks werk voor 100% van het jaartotaal mee.

Je bent automatisch geslaagd en krijgt een oriënteringsattest A als je voor het jaartotaal van elk vak minstens 50% behaalt. Als je niet aan die voorwaarde voldoet, neemt de klassenraad autonoom een beslissing, waarbij rekening kan gehouden worden met factoren als inzet, ziekte, evolutie ... Dit kan resulteren in een oriënteringsattest A, B of C.

Als je voor meer dan 3 vakken uit de basisvorming of het specifiek gedeelte op jaarbasis minder dan 40% behaalt, kent de klassenraad in principe een oriënteringsattest B of C toe, behoudens uitzonderlijke omstandigheden.

Derde graad

Per vak met examens telt het dagelijks werk voor 40% van het jaartotaal mee en het examentotaal voor 60% (bij vakken met enkel examen in juni: voor 36%). Om het examentotaal te bepalen, telt het eerste examen (december) voor 40% mee en het tweede (juni) voor 60%. Per vak dat gespreid geëvalueerd wordt, telt het dagelijks werk voor 100% van het jaartotaal mee. Voor een (vreemde taal-)vak met 1 jaarexamen (in juni), wordt het examen verrekend in dagelijks werk. Het gewicht wordt in het begin van het schooljaar samen met de verdeling van de punten over de verschillende vakonderdelen gecommuniceerd.

Je bent automatisch geslaagd en krijgt een oriënteringsattest A als je voor het jaartotaal van elk vak minstens 50% behaalt of aan volgende voorwaarden voldoet:

- als je voor één of meerdere vakken uit een (of meerdere) cluster(s) poolspecifieke vakken (uit het specifiek gedeelte) minder dan 50% behaalt, wel een gewogen gemiddelde (gewogen op basis van het aantal lestijden per week) van minimum 65% behaalt voor (elk van) die cluster(s) van poolspecifieke vakken;
- als je voor één of meerdere vakken uit een (of meerdere) cluster(s) niet-poolspecifieke vakken (uit de

basisvorming) minder dan 50% behaalt, wel een gewogen gemiddelde (gewogen op basis van het aantal lestijden per week) van minimum 55% behaalt voor (elk van) die cluster(s) van niet-poolspecifieke vakken.

Als een (poolspecifieke) cluster slechts uit 1 vak bestaat, worden bovenstaande voorwaarden dus eigenlijk herleid naar het behalen van 50% voor dat vak.

Een bijzondere voorwaarde geldt voor de richting Toerisme, waar het vak toerisme bestaat uit een aantal deelvakken: je bent pas automatisch geslaagd als je aan bovenstaande criteria voldoet én ofwel voor elk van de deelvakken (toeristische bestemmingen, toeristische communicatie en pr, toeristische organisatie en werkplekleren) minimum 50% behaalt, ofwel voor het vak toerisme (gewogen gemiddelde op basis van het aantal lestijden van de deelvakken) 60% behaalt. Zo niet, kom je voor deliberatie in aanmerking.

Bijzondere voorwaarden gelden ook in het laatste jaar van de tso-richtingen Handel en Toerisme: je bent pas automatisch geslaagd als je aan bovenstaande criteria voldoet én voor de stage 50% behaalt. Zo niet, kom je voor deliberatie in aanmerking.

Als je niet aan bovenstaande criteria voldoet, neemt de klassenraad autonoom een beslissing, waarbij rekening kan gehouden worden met factoren als inzet, ziekte, evolutie... Dit kan in het eerste leerjaar van de derde graad resulteren in een oriënteringsattest A, B (enkel in tso) of C en in het tweede leerjaar van de derde graad in het toekennen van het diploma secundair onderwijs of oriënteringsattest C.

Hieronder worden de clusters van poolspecifieke vakken per richting opgesomd. Vakken die niet tot dergelijke cluster behoren, zitten allemaal samen in de cluster niet-poolspecifieke vakken. Levensbeschouwelijke vakken, stage en de geïntegreerde proef behoren niet tot een cluster.

ASO:

Economie - Moderne Talen

Cluster 1: economie (vernieuwing 'en bedrijfswetenschappen')

Cluster 2: Duits, Engels, Frans, Nederlands

Economie - Wiskunde

Cluster 1: economie (vernieuwing: 'en bedrijfswetenschappen')

Cluster 2: wiskunde

Humane Wetenschappen

Cluster 1: cultuurwetenschappen, gedragwetenschappen (vernieuwing: cultuurwetenschappen + gedragwetenschappen), (vernieuwing: filosofie + kunstbeschouwing)

Latijn - Moderne Talen

Cluster 1: Latijn

Cluster 2: Duits, Engels, Frans, Nederlands

Latijn - Wiskunde

Cluster 1: Latijn

Cluster 2: wiskunde

Wetenschappen - Wiskunde

Cluster 1: aardrijkskunde, biologie, chemie, fysica

Cluster 2: wiskunde

TSO (aantal lestijden per week staat telkens tussen haakjes, ev. volgens (5e/6e jaar)).

Bedrijfsorganisatie/Handel

Cluster 1: boekhouding, economie (vernieuwing: economie en bedrijfswetenschappen), toegepaste economie

Cluster 2: Engels, Frans

Cluster 3: dactylografie/toegepaste informatica (vernieuwing: toegepaste informatica)

Toerisme

Cluster 1: toerisme

Cluster 2: Duits, Engels, Frans (vernieuwing: Engels, Frans)

UITGESTELDE BESLISSING

Voor alle leerlingen (ongeacht de graad) kan de klassenraad haar beslissing uitstellen en bijkomende proeven laten afleggen. Dit kan onder meer (niet limitatief) het geval zijn bij:

- veelvuldige of langdurige (al dan niet gewettigde) afwezigheden tijdens evaluatiemomenten (tijdens het dagelijks werk en/of tijdens de examens) waardoor voor 1 of meerdere vakken niet kan gecontroleerd worden of de leerplandoelstellingen gehaald zijn;

- spieken tijdens één of meer examens.

Als een leerling zodanig vaak of langdurig afwezig is dat hij/zij voor meerdere vakken aan minder dan de helft van de evaluatiemomenten deelnam, kan dat leiden tot de toekenning van een oriënteringsattest C omdat de klassenraad er dan vanuit gaat dat de leerplandoelstellingen voor die vakken niet gehaald zijn.

Een oriënteringsattest C kan ook toegekend worden bij meerdere, langdurige en/of ongewettigde afwezigheden en/of het veroorzaken van conflicten op de stageplaats, waardoor de stage niet volledig afgewerkt en/of ingehaald kan worden.

BIJZONDERE OMSTANDIGHEDEN

De beslissing van de klassenraad is niet altijd het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers. Dit zou een deliberatie overbodig maken. Cijfers zijn één (zeer belangrijk) element in het geheel van de gegevens waarmee de klassenraad in normale omstandigheden moet rekening houden. Een deliberatiebeslissing kijkt evenzeer naar de reële toekomstmogelijkheden, naar prestaties in het verleden en naar bijzondere omstandigheden (langdurige ziekte, onvoldoende evaluaties n.a.v. spijbelproblematiek of veelvuldige en/of langdurige afwezigheden of het niet indienen van taken en/of inhalen van toetsen, persoonlijke situaties, enzovoort). Deze beslissing wordt steeds duidelijk gemotiveerd.

Als de lessen en/of examens in de loop van het schooljaar niet op een normale manier kunnen doorgaan, bijvoorbeeld (maar niet limitatief) door een epidemie, (burger)oorlog, natuurramp, staking of beslissing van de overheid om de lessen te schorsen, zal de klassenraad ofwel een beslissing nemen op basis van de gegevens waarover ze beschikt (als die voldoende blijken), ofwel de beslissing uitstellen en bijkomende proeven opleggen ofwel een beslissing nemen volgens de richtlijnen van de overheid.

Rapportering

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

Voor vakken met dagelijks werk én examens, loopt de dagelijks werkperiode door over het hele schooljaar. De cijfers kunnen steeds geraadpleegd worden door de leerling en/of zijn ouders via het elektronisch leerplatform Smartschool (onderdeel Skore).

De leerling ontvangt ook een tussentijds rapport (dagelijks werk kan dan nog verder veranderen tot het laatste rapport dagelijks werk) op papier op volgende data (afwijkingen zijn mogelijk, deze worden via Smartschool gecommuniceerd):

- donderdag 26 oktober 2023 (dagelijks werk, rapport en oudercontact)
- donderdag 21 december 2023 (examen 1, rapport en oudercontact)
- donderdag 1 februari 2024 (rapport)
- donderdag 28 maart 2024 (rapport en oudercontact)
- donderdag 30 mei 2024 (eindcijfers voor dagelijks werk)
- donderdag 27 juni 2024 (examen 2, eindrapport en oudercontact)

Op het rapport vind je per (sub)vak niet alleen voor elk vak jouw cijfer op 100 terug, maar ook het klas- of groepsgemiddelde, klas- of groepspercentielen waaruit blijkt waar jouw cijfer zich situeert in het geheel van de cijfers van je klas of lesgroep en vakcommentaar waarin jouw vakleerkracht duiding geeft bij jouw cijfer en tips, remediëringen en/of adviezen formuleert. Als een vak een subvak is en/of deel uitmaakt van een cluster, vind je ook het gewogen gemiddelde voor die cluster (op basis van het aantal lestijden per week). Het algemeen totaal is het gewogen gemiddelde (ook op basis van het aantal lestijden per week) van al jouw vakken. Ten slotte vind je nog opmerkingen, tips en adviezen van de klassenraad terug in het klassenraadcommentaar.

De onderzoekscompetentie wordt afhankelijk van de gekozen pool verrekend in het dagelijks werk en/of de examens.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, mondeling op het oudercontact door de klastitularis, via een mededeling op je rapport, via je agenda en/of via een brief.

Vlaamse toetsen

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

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e 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 element voor je evaluatie. 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.

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

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media 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.

De leerlingen mogen in alle andere gevallen in de gebouwen van de school geen gebruik maken van gsm en andere technologische apparatuur. Indien een leraar of andere personeelslid van school misbruik in de klas, in de gebouwen en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bijvoorbeeld de gsm afnemen en in bewaring geven op het secretariaat tot 16.50 u., waar je hem dan terug kan afhalen. Bij herhaling van deze overtreding kan je gedwongen worden gedurende één of meerdere dagen (afhankelijk van het aantal overtredingen) 's ochtends voor aanvang van de lessen je gsm in bewaring te geven op het secretariaat tot 16.50 u. Je mag in al deze gevallen géén vervangtoestel in je bezit hebben. Als deze maatregel niet toereikend blijkt of als je weigert je toestel in bewaring te geven of toch een tweede toestel in je bezit hebt, kan een andere ordemaatregel worden genomen, bv. tijdelijke verwijdering uit de les(sen), of in extreme gevallen (bij het ernstig verstoren van de lessen, het niet respecteren van de privacy van anderen, het stalken of pesten bijvoorbeeld) kan een tuchtprocedure worden opgestart.

Voor aanvang van de lessen, tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze, mag je je gsm of andere elektronische toestellen wel gebruiken, maar enkel op de speelplaats en op voorwaarde dat je de goede orde niet verstoort. Zo mag je daar en dan wel naar muziek luisteren via oortjes of een hoofdtelefoon, maar niet via een luidspreker.

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

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

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van één of meerdere specifieke opnamen.

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

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

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

Voor de lessen lichamelijke opvoeding, moet je een set fluohesjes en een T-shirt met het logo van de school (aan te kopen via de school), een zwarte broek (kort of lang) en sportschoenen (die voldoen aan de voorwaarden voor het betreden van de sportzalen, die kunnen nagevraagd worden bij je vakleerkracht) dragen. Tijdens de zwemlessen moeten de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een strakke zwembroek (geen zwemshort) dragen, conform de regels in het zwembad.

Lokale leefregels

Volgende regels moet je steeds respecteren om voor iedereen een leefbare school, waarop alles vlot verloopt, te garanderen, zo niet kan je gesanctioneerd worden:

- je bent tijdig aanwezig op school en in elke les;
- je dient taken tijdig in, bij afwezigheid neem je zelf contact op met de leraar om te bepalen of en wanneer je gemiste taken en toetsen moet inhalen;
- je bent beleefd en je let op een verzorgd taalgebruik tegenover medeleerlingen en leraren;
- je respecteert ieders persoonlijkheid, je pest zelf niemand en je probeert je bijdrage te leveren opdat er geen pestgedrag zou zijn, bijvoorbeeld door pestgedrag niet aan te moedigen en het eventueel te melden;
- je hebt respect voor en draagt zorg voor je eigen materiaal, dat van medeleerlingen, van personeelsleden en van de school;
- je brengt niet nodeloos waardevolle spullen of toestellen mee naar school: de school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies, diefstal, ...
- je plaatst je (brom)fiets steeds in de voorziene stalling (en niet ergens anders) en je zorgt voor en gebruikt steeds een degelijk slot om je (brom)fiets te beveiligen tegen diefstal: de school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal;
- je volgt de richtlijnen van alle personeelsleden en verantwoordelijken van de school en de campus (directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, MVD-personeel, personeel van de lagere school, sprekers, gastdocenten, ...);
- je respecteert het algemeen rookverbod 24 uur op 24 en 7 dagen op 7 op het gehele schooldomein en je rookt ook niet in de onmiddellijke omgeving van de school (de Smissestraat, de Handboogstraat, de Oratoriestraat, het deel van de Noordstraat tussen de Smissestraat en de Ooststraat en het deel van de Ooststraat tussen de Handboogstraat en de Noordstraat);
- je brengt geen energiedranken mee naar school of naar schoolactiviteiten en je nuttigt ook geen energiedranken op school of tijdens schoolactiviteiten;
- je gooit geen afval op de grond, maar je deponeert het in de correcte vuilnismand of vuilnisbak en je raapt afval op en brengt het naar de juiste vuilnisbak als dat gevraagd wordt;
- gsm's en andere elektronische toestellen staat steeds af en zitten in je boekentas, tenzij de leerkracht toestemming geeft om dergelijk toestel te gebruiken, je mag deze toestellen enkel gebruiken voor aanvang van de lessen, tijdens de speeltijd en tijdens de middagpauze en enkel op de speelplaats, nooit in de gebouwen.
- maaltijdbonnetjes kan je bekomen tijdens de verkoopmomenten die in het begin van het schooljaar gecommuniceerd worden, of in uitzonderlijke gevallen op het secretariaat: je koopt deze zelf en laat hier geen medeleerlingen voor opdraaien en je geeft je naam op voor de maaltijd van de volgende dag wanneer de secretariaatsmedewerker het eerste uur langs komt in de les;
- je zorgt dat je steeds het noodzakelijk materiaal (zie vakafspraken) bij je hebt in de les en je draagt zorg voor je schoolagenda, werkboeken en gehuurde handboeken (anders verlies je de waarborg of een deel ervan);
- als het brandalarm afgaat (al dan niet voor een brandoefening), volg je strikt de instructies van de leerkracht, bij de evacuatie ga je per twee staan op de aangeduide plaats: dit kan jouw leven en dat van anderen redden.

Wij willen je opvoeden tot een verantwoordelijke wereldburger, die eerbied heeft voor de natuur en respectvol omgaat op de school en tijdens schoolactiviteiten, met al je medemensen. Je mag positief kritisch je eigen mening vertolken, maar op een beleefde en respectvolle manier en zodanig dat les- of schoolactiviteiten niet verstoord worden. Als bepaalde leefregels opgelegd worden, respecteer je die: personeelsleden doen dit om activiteiten vlot te laten verlopen en ieders veiligheid te garanderen.

Dagelijks gebruik digitaal toestel

SCHOOLJAAR 2023-2024

ICT en digitale media zijn niet meer weg te denken uit onze leefwereld. Als school investeren we in een goede ICT-infrastructuur en versterken we dagelijks de digitale vaardigheden van onze leerlingen. Goede digitale vaardigheden zijn een troef op de arbeidsmarkt en in het dagelijkse leven. De modernisering van het secundair onderwijs sluit ook aan bij ons pedagogisch project om extra in te zetten op digitalisering, dit in combinatie met de middelen die we door de digiprong van de overheid ontvangen hebben.

We kiezen er als school voor een chromebookproject uit te rollen voor onze leerlingen. Elke leerling die start in het eerste jaar, krijgt van de school een chromebook in bruikleen. Het chromebook blijft bij de leerling zolang die

op onze school is ingeschreven. Door het chromebookproject te combineren met een snelle, draadloze internetverbinding en door onze ICT- infrastructuur in de klaslokalen, creëren we een hedendaagse en krachtige leeromgeving.

In deze brochure kan u de belangrijkste informatie vinden over ons chromebookproject.

Het toestel

We kiezen voor een chromebook die met de juiste specificaties perfect aansluit bij onze lessen. Het chromebook is ontworpen voor dagelijks intensief gebruik en verplaatsingen. De behuizing en stevige scharnieren van het chromebook zijn van een betere kwaliteit dan het gemiddelde consumentenproduct, want het chromebook zal natuurlijk vaak geopend en gesloten worden.

Het chromebook is klein en licht genoeg om gemakkelijk mee te nemen, toch is er een voldoende groot scherm om op een aangename manier aan opdrachten te werken.

het chromebook bevat een MediaTek & Intel processor die krachtig genoeg is om de standaard toepassingen op een vlekkeloze manier uit te voeren. Verder beschikt het chromebook over 8GB werkgeheugen en een snelle eMMC met een opslag van 32GB. In combinatie met de cloudopslag zullen de leerlingen hun bestanden altijd en overal kunnen raadplegen.

Met een volledig opgeladen batterij kan je minstens een schooldag aan de slag. Om schade aan je chromebook te beperken wordt een hoogwaardige hoes meegeleverd.

Via het service- en garantiepakket is je toestel voorzien van 3 jaar garantie (ook op de batterij).

Waarom iedereen hetzelfde toestel?

- Alle leerlingen krijgen gelijke kansen op ICT-vlak en bezitten een degelijk toestel met dezelfde software.
- Een groepsaankoop resulteert in een betere prijs per toestel, een snellere herstelling bij defecten en een betere service.
- Garantie op een vlot lesverloop met zo min mogelijk problemen.
- Bij een defect van het chromebook krijgt de leerling een gelijkaardig toestel in bruikleen om verder te kunnen werken. Zo loopt de leerling geen achterstand op, wat uiterst belangrijk is in een les, tijdens een toets of een proefwerk.
- Leerlingen en leerkrachten kennen elkaars toestel en helpen elkaar.

Wat doen we als school?

- We regelen de aankoop van de toestellen met de best mogelijke verhouding tussen prijs, kwaliteit en servicevoorwaarden.
- We verzorgen alle administratie tussen ouders, leerlingen en de school.
- We investeren in een snel en krachtig netwerk.
- We voorzien een helpdesk die de leerlingen bijstaat en snel verder helpt.
- We beheren de software en de online platformen.
- We voorzien ICT-infrastructuur voor alle leerlingen die nog geen gebruik maken van het chromebookproject.
- We investeren in de continue vorming van onze leerkrachten om van ICT-integratie een echte meerwaarde te maken.

Het totale pakket

In het schooljaar 2022-2023 krijgt elke leerling binnen onze school een chromebook in bruikleen. Dit geldt voor alle richtingen.

De leerling beschikt over een pakket dat zowel op school als thuis kan gebruikt worden. Bij de start in het 1ste jaar heb je gedurende 3 schooljaren bruikleen over:

- Een chromebook met lader.
- Hoogwaardige beschermhoes.
- Het besturingssysteem Chrome OS.
- Cloudopslag op verschillende platformen (Smartschool, Google).
- Uitgebreide garantie en service gedurende 3 schooljaren
 - o Een vervangtoestel bij defect.
 - o Een korte herstelperiode van het chromebook bij defect.
 - o Een verzekering die de grootste kosten dekt bij een schadegeval, mits een eigen kleine bijdrage.

- Helpdesk tijdens de schooluren; om je zo snel mogelijk te helpen bij een technisch probleem of defect
- Helpdesk tijdens de vakanties op het nummer: +32(0)92779738 tussen 9u en 17u.
- Het is nooit toegestaan om zelf herstellingen uit te voeren. We werken samen met het bedrijf Signpost, zij zullen instaan voor de service bij problemen met hardware en garantie.

Ook onze leerkrachten werken met een chromebook. Zo kunnen ze de leerlingen gerichter ondersteunen.

Bruikleenovereenkomst

Op het einde van het schooljaar zal u bij de (her-)inschrijving een bruikleenovereenkomst voor het chromebookproject vinden. De overeenkomst loopt tussen de ouders en de school. Het is een verplicht te ondertekenen document en wordt beschouwd als onderdeel van het schoolreglement.

De school is en blijft altijd eigenaar van het chromebook, de beschermhoes en de lader. Bij (vroegtijdige) uitschrijving uit onze school, moeten het chromebook en toebehoren terug worden ingeleverd.

In de maanden juli en augustus kunnen de toestellen thuis bewaard worden als er een herschrijving is. Indien er geen herschrijving is ontvangen in de school, moet het toestel weer ingediend worden op school.

We bieden samen met de firma Signpost, service en garantie aan. Bij technische defecten die buiten de garantie vallen (bv. schermbreuk) kunnen de kosten voor herstelling doorgerekend worden.

Het is nooit toegestaan om zelf herstellingen uit te voeren. Het aanbrengen van permanente markeringen of stickers op het chromebook of hoes zijn niet toegelaten. We verwachten van de leerling dat het toestel wordt behandeld met zorg en op een respectvolle manier.

De chromebooks worden verdeeld in de eerste week van september*. Leerlingen die gedurende het schooljaar instromen, krijgen in hun eerste week een chromebook.

Financieel

We vragen €40 verzekeringsgelden op jaarbasis*. Hierbij kunnen de meeste kosten gedekt worden van een defect toestel. Mochten er toch kosten zijn die hoger zijn brengen wij u hiervan op de hoogte. Er worden geen teruggaven voorzien van verzekeringsgelden.

Bij verlies van je toestel zal de school samen met de ouders de financiële compensatie bekijken die betaald moet worden. Bij diefstal** of schade komt de verzekering tussenbeide.

Middelen voorzien door de digisprong zullen gebruikt worden voor de aanschaf van de toestellen.

* De school maakt geen winst op het chromebookproject, de aangerekende servicekost is enkel om het verschil tussen het digisprong-budget en de kosten van het chromebooks te dekken, dit wordt voorgeschreven door de Vlaamse overheid.

** Diefstal, zie verder

Eigen chromebook

We raden iedereen sterk aan om deel te nemen aan ons chromebookproject.

Je mag zelf exact hetzelfde toestel* aankopen voor je zoon of dochter om dagelijks mee naar school te nemen. Het toestel dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- U koopt exact hetzelfde toestel als beschreven in deze brochure.
- U voorziet een onderhoudscontract (incl. garantie batterij) en diefstalverzekering voor 3 schooljaren, wij bieden geen ondersteuning aan vanuit de scholengroep.
- U kan aantonen dat u altijd recht hebt op een vervangtoestel binnen de 2 werkdagen.
- U zorgt voor dezelfde beschermingshoes als alle andere medeleerlingen.

Het toestel dat wij aanbieden kost particulier ± €350.

Koopt u een toestel voor deze prijs dan heeft u nog geen uitgebreide garantie, verzekering, vervangtoestel bij defect,

We raden een eigen aankoop daarom sterk af!

BYOD (Bring Your Own Device) met een ander type toestel is niet toegelaten. Om de lessen vlot te laten verlopen is het essentieel dat iedereen met hetzelfde chromebook werkt. We willen iedereen dezelfde basissituatie en

kansen bieden. Dit is niet haalbaar wanneer er meerdere types chromebooks in de klas worden gebruikt.

* De ICT-coördinator/directie dient altijd een schriftelijk akkoord te geven voor uitzondering op deelname aan het chromebookproject.

Chromebook stuk

Het toestel heeft 3 jaar garantie op defecten.

We spreken dan over niet-werkende hardware (harde schijf, touchpad, geheugen, moederbord stuk, ...).

Ook de batterij heeft garantie van 3 jaar. Wanneer de batterij een capaciteitsverlies heeft van meer dan 30% wordt de batterij in garantie vervangen.

Zichtbare schade valt niet onder garantie (bv. een beschadigd scherm).

Defecten buiten garantie (bv. gebroken scherm, connectoren stuk door foutief gebruik, waterschade...) worden binnen de verzekeringsgelden hersteld indien er geen kwaad opzet in het spel is.

Wanneer het chromebook van een leerling stuk gaat, brengt de leerling het chromebook binnen op het secretariaat van de school. De leerling zal meteen een vervangtoestel krijgen. Onze leverancier zal het toestel binnen de 2 werkdagen komen herstellen op school. Na herstelling wordt de persoonlijke chromebook terugbezorgd.

Herstellingen mogen enkel door onze leverancier worden uitgevoerd.

Chromebook gestolen of verloren

Je brengt de school onmiddellijk op de hoogte bij diefstal of verlies. Daarnaast moet er altijd aangifte van diefstal of verlies worden gedaan bij de politie. Laat steeds een PV (proces verbaal) opmaken en bezorg een kopie aan de school.

Bij diefstal moet er duidelijk sprake zijn van inbraaksporen.

Diefstal uit een voertuig of op school is niet gedekt.

Wanneer je het chromebook moet afgeven onder bedreiging valt dit wel onder de diefstalverzekering.

Bij diefstal ben je verzekerd en krijg je een vervangtoestel (dit vervangtoestel heeft minimaal dezelfde specificaties als je gestolen toestel).

De diefstalverzekering valt onder het gevraagde verzekeringsgeld.

Wanneer je door onzorgvuldigheid je toestel verliest, zal je een nieuwe bruikleenovereenkomst moeten afsluiten met de school.

De school zal een financiële compensatie vragen voor het verloren toestel.

Bv. het vergeten van je boekentas op de bus is niet gedekt door de verzekering.

Dagelijks gebruik

- Je brengt het chromebook steeds mee naar school. De leerling zorgt zelf voor een degelijke en stevige boekentas waar het chromebook met beschermhoes naast alle andere schoolbenodigdheden in kan. Gebruik geen twee aparte tassen.

- Het chromebook blijft altijd in de beschermhoes.

- Je laadt de batterij van je chromebook elke avond thuis op zodat je de volgende schooldag met een volledig opgeladen batterij kan starten. Wacht niet tot de batterij bijna geen capaciteit meer heeft, als batterijen diep ontladen worden, verslijten ze sneller.

Door regelmatig op te laden verleng je dus de levensduur van de batterij.

- De leerkracht bepaalt autonoom tijdens de les wanneer en voor hoelang het chromebook gebruikt kan worden.

- Niet in elke les zal het chromebook aan bod komen, het chromebook is een lesmiddel en geen doel op zichzelf.

- Het chromebook zal de leer- en werkboeken niet vervangen. Elke vakleerkracht zal individueel voor het vak bekijken of boeken kunnen worden geschrapt of kunnen worden vervangen door een digitaal alternatief.

- Netflix, Youtube, e.d. zijn niet toegelaten omdat zij het netwerk te zwaar belasten.

- Heb je voor en na de pauze in hetzelfde lokaal les dan laat je het chromebook in je leslokaal. De deur wordt tijdens pauzes steeds op slot gedaan.

- Zit je niet in hetzelfde lokaal, dan bewaar je het chromebook in je locker.

- 's Avonds neemt elke leerling het chromebook weer mee naar huis. Chromebooks mogen niet "overnachten" op school.

- Tijdens inhaallessen, studie en/of de middagstudie mag het chromebook enkel gebruikt worden voor schoolse taken.
- Delen of uitlenen van je chromebook aan een andere leerling is niet toegelaten. Ieder is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen chromebook. We raden ook sterk af het toestel binnen je gezin te delen.
- Als het toestel defect is, brengt de leerling het chromebook naar het secretariaat. De leerlingverantwoordelijke of ICT-coördinator zal het probleem oplossen of het chromebook ter herstelling aanbieden bij onze leverancier.

- Bewaar je data altijd in de cloud.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies van data.

- Alle chromebooks kunnen tijdens de les verbinding maken met het WiFi-netwerk. Persoonlijke toestellen, zoals mobiele toestellen maken verbinding met een ander netwerk dan de chromebooks om het netwerk niet te overbelasten.
- Het chromebook is een hulp bij de leermiddelen en moet op die manier gebruikt worden.
- Misbruiken zullen steeds opgespoord en gesanctioneerd worden.
- De leerlingen mogen persoonlijke software installeren op hun chromebook. Bij herstelling of softwareproblemen wordt het chromebook gereset. De school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke software.
- De school monitort haar netwerk permanent. Buitensporig gedrag op het netwerk zal worden opgespoord en bewust misbruik kan gerechtelijk worden vervolgd.
- De school kan via steekproeven toestellen controleren.
- Voor situaties die niet expliciet vermeld staan in de bovenstaande tekst, geldt de Belgische wetgeving op school. Meer bepaald willen we de aandacht vestigen op het auteursrecht (kopiëren en downloaden van films, muziek en software), de wet op de privacy, hacking en alle andere vormen van computermisbruik.

Deze afspraken zijn nodig om een vlotte werking te garanderen. We wensen bovenal dat onze leerlingen heel fijne en leerrijke ervaringen kunnen hebben met de chromebooks.

Documenten opslaan

Bij een defect kunnen alle opgeslagen gegevens verloren gaan. Bewaar bestanden daarom online: je raakt nooit iets kwijt en het opslagmedium gaat niet defect. De grootte van de opslagruimte die wij bieden is ruim voldoende voor elk normaal gebruik. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die de leerling kwijtraakt.

Verleidingen

Sociale media kunnen soms een obstakel worden. Toch stellen we als school geen specifieke beperkingen in. Als leerlingen voor een lesopdracht iets moeten opzoeken, kunnen ze gehinderd worden. Bovendien zijn veel leerlingen vaardig genoeg om beperkingen te omzeilen.

Zowel de school als de ouders moeten toezicht houden op wat de leerling doet met het chromebook.

Sociale media zijn een vast gegeven in onze maatschappij. Samen met de jongeren spreken we grenzen af zodat ze ermee leren omgaan. Ouders en school vormen hierin een team.

Heb je nog bijkomende vragen?

Wij hebben deze informatiebrochure met uiterste zorg samengesteld. Heb je nog vragen of zijn er onduidelijkheden?

Stel je vraag rechtstreeks eva.monsieur@inspirascholen.be

Efficiënt connecteren

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

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

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

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven (je vindt hiervoor briefjes in je schoolagenda, enkel deze worden aanvaard).

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- als je ziek bent tijdens de stage;
- als je ziek bent tijdens extra murosactiviteiten (van een halve dag of een dag), op de sportdag en/of op de projectdag;
- als je ziek bent tijdens meerdaagse uitstappen (zesde jaar en derde graad Toerisme);

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

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

Als je door een medische behandeling verschillende keren afwezig bent, volstaat één medisch attest met de verschillende data. Ook als je chronisch ziek bent en niet voor elke afwezigheid een doktersconsultatie nodig hebt, kan één medisch attest volstaan. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief als gevolg van je chronische ziekte afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

Ben je langdurig afwezig in deze lessen, dan moet je behandelende arts een specifiek formulier invullen: daarin vraagt het CLB aan de arts om je toestand opnieuw te evalueren.

Topsport

Als de selectiecommissie jou in het kader van een topsportconvenant voor het betrokken schooljaar een topsportstatuut A of B heeft toegekend, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

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

component topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;

- Leerlingen met een B-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig bent, dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een 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 kinderspsychiatrie), 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 aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! CLB Connect werkt samen met jouw school.

Hoofdzetel

CLB GO! Connect
Klaverstraat 49
8000 Brugge
050/ 44 50 10
e-mail : info@clbconnect.be
website : www.clbconnect.be

Regiohuizen

Regiohuis Veurne
Smissestraat 10
8630 Veurne

Regiohuis Ieper
Minneplein 42
8900 Ieper

Directieteam

Lien Vanmaele - lien.vanmaele@clbconnect.be
Fran Geedts - fran.geedts@clbconnect.be

Wie begeleidt mijn school?

<http://www.clbconnect.be/index.php/leerlingen-en-ouders-2/s-p-ons-bereiken/wie-begeleidt-mijn-school-10-gemeentes>

Griet Capoen - griet.capoen@clbconnect.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. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- **Leren en studeren**
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose 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 makkelijkere oplossingen.

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

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

Oprachten 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 komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar 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.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De 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
contact@apd-gba.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.

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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-verantwoordelijke mevrouw Katelijne Vercruyce (op het secretariaat).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in het secretariaat.

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

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

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

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

Merk op dat dit algemeen rookverbod op het gehele schooldomein (gebouwen, speelplaatsen en alle andere plaatsen) geldt, niet alleen tijdens de schooluren, maar altijd (24 uur op 24 en 7 dagen op 7), dus ook tijdens andere activiteiten die bijvoorbeeld 's avonds of in het weekend op school plaatsvinden. Niemand mag roken binnen het schooldomein!

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.

Je mag geen toestellen/voorwerpen naar school meebrengen waarmee vuur kan gemaakt worden (aanstekers, lucifers ...). Doe je dit toch, dan beschouwt de school dit als ernstig gedrag binnen het vierladenmodel en wordt een sanctie opgelegd. Je dient het toestel/voorwerp in te leveren op het secretariaat, waar je ouders (of jijzelf als meerderjarige leerling) het kunnen komen ophalen om 16.50 u.

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij alle schoolactiviteiten (dus ook op uitstappen, GWP, stage ...), geldt hetzelfde verbod als op school (zie hierboven).

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. In geval van dealen van drugs of verdelen (verkopen of uitdelen) van alcohol zal een tuchtprocedure opgestart worden, in geval van gebruik ervan is ook een tuchtprocedure mogelijk of kunnen strikte voorwaarden opgelegd worden: worden deze niet gevolgd, zal ook een tuchtprocedure opgestart worden. Bij vermoeden van handel en gebruik kan de politie ingeschakeld worden.

Als een leerling onder invloed van alcohol of drugs naar school of schoolactiviteiten komt of op gelijk welk moment op school of tijdens schoolactiviteiten vastgesteld wordt dat hij of zij onder invloed is, kunnen zijn of haar ouders gecontacteerd worden, die hem of haar verplicht moeten komen ophalen. Los daarvan kunnen sancties genomen worden. De school beschouwt dit als zeer ernstige feiten, die kunnen leiden tot diverse sancties, zelfs tot tijdelijke of definitieve verwijdering van de school.

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan. De school tilt zeer zwaar aan dergelijke feiten, die kunnen leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure en afhankelijk van de feiten kan dit zelfs resulteren in een tijdelijke of definitieve verwijdering van de school.

Zorg en leerlingenbegeleiding

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

De leerlingbegeleiders zijn mevrouw Hilde Gouwy (1e graad), mevrouw Valerie Lecluyse (2e graad) en de heer Andries Vleminckx (3e graad). Het grootste deel van de tijd is permanentie van een leerlingbegeleider voorzien, die je zal helpen (ongeacht de graad). Je kan deze bereiken in het lokaal van de leerlingbegeleiding (E0.06) of via de berichtenmodule van Smartschool.

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:

- De school laat het drinken van water op de speelplaats toe. Meer drinken kan leiden tot het meer naar toilet moeten. Behoudens medische redenen, ga je in principe tijdens de pauzes naar het toilet. Tijdens de les moet je hiervoor de toestemming krijgen van de leraar, als je hiervan misbruik maakt, zal je er op aangesproken worden.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. Tijdens de maaltijden krijg je water, er zijn geen automaten met dranken of versnaperingen op school aanwezig.
- Er geldt een totaalverbod op alcoholische dranken en energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken. De school raadt het nuttigen van frisdranken met suiker of suikervervangers op de speelplaats sterk af. Indien deze raad onvoldoende opgevolgd wordt, kan overgegaan worden tot een verbod. Dit wordt via Smartschool gecommuniceerd.
- Voor de lunch (in de eetzaal) adviseert de school een evenwichtige en gezonde maaltijd in een milieuvriendelijke verpakking (bijvoorbeeld: brooddoos). We willen zo werken aan een gezonde(re) levensstijl en het afval beperken. Ongezonde voeding (chips ...) worden niet als maaltijd beschouwd en zijn verboden in de eetzaal. Als drank in de eetzaal wordt enkel water (plat of bruisend) toegelaten. Volg de richtlijnen van de leerkrachten met toezicht op. Als je toch afval hebt, gooi je dit in de correcte vuilnisbak.
- Als tussendoortje adviseert de school te opteren voor een gezond alternatief (fruit, groentesnack ...). Suiker- en vetrijke snacks (snoep, snoeprepen, ...) worden sterk afgeraden. Chips en gelijkaardige snacks zijn volledig verboden. Indien deze raad onvoldoende opgevolgd wordt, kan overgegaan worden tot een verbod. Dit wordt via Smartschool gecommuniceerd.

Tijdens de lessen is eten en drinken (behoudens medische redenen of toestemming van de leraar in uitzonderlijke omstandigheden) verboden. Bijvoorbeeld bij extreme warmte kan een leraar toestemming geven om water (géén andere dranken) te drinken, dat je meebrengt in een afsluitbaar flesje of flacon. In laboratoria, computerlokalen en andere situaties waarin drinken gevaarlijk kan zijn of schade aan toestellen kan berokkenen, is drinken sowieso verboden.

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:

- als ouders toch beslissen om hun kind met de auto naar school te brengen (wat sterk afgeraden wordt), rijden ze niet in de Handboogstraat, maar laten ze hun kind uitstappen aan het begin van die straat, wat de verkeersveiligheid voor de leerlingen verhoogt;
- leerlingen die met de fiets of bromfiets komen, rijden traag en voorzichtig in de omgeving van de school (in elk geval respecteren ze de verkeersregels) en plaatsen deze énkél in de voorziene stalling (niet op andere plaatsen of tegen de muren van de schoolgebouwen). Vandaar betreden ze te voet en enkel via de blauwe poort in de Handboogstraat (niet via de speelplaats van de lagere school) de school;
- de school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen en/of diefstal of beschadiging van auto's, fietsen, bromfietsen of andere voertuigen.
- bij verplaatsing in klas- of schoolverband raadt de school het dragen van een fluohesje en (bij verplaatsing met de fiets) een fietshelm sterk aan.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school streeft ernaar om de kosten te beperken, maar kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan je ouders te vragen. Hieronder volgt een lijst van de geschatte bijdragen (in euro) die onze school je ouders (of jezelf als je meerderjarig bent) tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Leerjaar	Huur boeken	Werkboeken	Kopieën	Extra muros	ICT	Sportkledij en sportdag	Totaal
1e jaar	20	170	60	50	70	40	410
2e jaar	30	170	70	100	70	40	480
3 aso	40	180	80	100	70	40	510
4 aso	40	140	90	100	70	40	480
5 aso	40	110	90	100	70	40	450
6 aso	40	110	80	50	70	40	390
3 tso	20	220	70	100	70	40	520
4 tso	20	190	90	100	70	40	510
5 Bedrijfs-organisatie	20	110	90	100	70	40	430
5 Toerisme	20	110	110	100	70	40	450
6 Handel	20	110	110	50	70	40	400
6 Toerisme	20	110	110	100	70	40	450
Leerjaar	Huur boeken	Werkboeken	Kopieën	Extra muros	ICT	Sportkledij en sportdag	Totaal

Daarbovenop komt een richtprijs van €200 voor de GWP van het eerste jaar en van €300 voor de GWP van het zesde jaar. Exacte prijzen zijn afhankelijk van vervoer, verblijf en toegangsgelden, die niet altijd op voorhand gekend zijn. In Toerisme wordt in de derde graad een studiereis georganiseerd door de leerlingen, met een geschatte kostprijs van €150.

Aan de leerlingen van de 1e graad wordt een bijdrage gevraagd van € 5 voor het vak techniek. De vermelde prijzen zijn richtprijzen en afhankelijk van de gevolgde studierichting. Gedetailleerde informatie per jaar, per onderwijsvorm en per studierichting kan bekomen worden op de school. Ingeval van vragen en opmerkingen kan je terecht bij mevrouw Marie-Line Madou (op het secretariaat, alle werkdagen m.u.v. woensdag). Wie met financiële problemen worstelt, kan bij mevrouw Marie-Line Madou terecht voor informatie over instanties die financiële ondersteuning kunnen bieden of voor gespreide betaling.

Facultatief kan een leerling tijdens de middagpauze in de refter soep eten of een warme maaltijd nuttigen. Hiervoor kunnen bonnetjes gekocht worden op de eerste schooldag van elke week in de speeltijd van 10.20 - 10.35 u. in de vestiaire van de refter.

De kosten worden zo veel mogelijk gespreid:

- Eind augustus (of bij inschrijving voor wie later inschrijft in de school): € 200 (contant of via overschrijving) voor het huurgeld van de boeken (inclusief € 30 waarborg) en een voorschot op de basiskosten;
- In oktober, december, februari en/of april (afhankelijk van het leerjaar, de onderwijsvorm en de studierichting) worden voorschotfacturen voorzien;
- In mei volgt de eindafrekening;

- Voor het 5e leerjaar (2e leerjaar van de 3e graad) Toerisme wordt eind augustus (of bij inschrijving voor wie later inschrijft in de school) een extra voorschot van € 50 gevraagd voor de studiereis en uitstappen tijdens werkplekieren. Daarna volgen nog 2 tussenfacturen daarvoor in de loop van het schooljaar.
- Voor het 1e en 6e jaar wordt in principe respectievelijk in augustus en op het einde van het voorafgaande schooljaar (of zodra dit kan, afhankelijk van de omstandigheden) een extra voorschot van € 150 gevraagd voor de GWP. Daarna volgen nog 2 tussenfacturen voor die GWP's, 1 eind augustus en 1 in de loop van september.

Leerlingen die onvoorzien niet deelnemen aan een pedagogische uitstap of andere extra murosactiviteiten, kunnen verplicht worden (het geheel of een deel van) de kosten hiervoor te betalen, vermits de prijsberekening gebeurt op basis van het aantal leerlingen en er reeds reserveringen kunnen gebeurd zijn.

Inning van de facturen

De factuur dient betaald te worden binnen de 14 dagen na ontvangst. Als deze niet betaald is binnen de 6 weken na ontvangst kan het dossier worden overgemaakt via de centrale dienst van de scholengroep aan incassobureau TCM. De factuur wordt dan vermeerderd met 10% (met een minimum van € 50) administratiekosten.

Ouders die ernstige financiële moeilijkheden hebben, kunnen via de financiële dienst van de school een steunaanvraag doen bij de Bond Rijksscholen Veurne. De Bond Rijksscholen behoudt zich het recht voor om de nodige documenten (bijvoorbeeld een kopie van de belastingaangifte, e.d.) op te vragen voor zij besluit tot het verlenen van steun. Tegen de weigering tot het verlenen van steun is geen verhaal mogelijk. De aanvraag moet jaarlijks worden hernieuwd.

Voor ouders die het tijdelijk moeilijk hebben om de facturen te betalen, kan de financiële dienst een afbetalingsplan opstellen. Aanvragen moeten schriftelijk door de ouders worden aangevraagd.

Maaltijdprijzen

Bij de aanvang van het schooljaar geven alle leerlingen aan of zij een warme maaltijd of boterhammen zullen nuttigen.

Uitzonderingen hierop vormen:

- leerlingen uit een co-ouderschap
- leerlingen die uit een geloofsovertuiging bepaalde dagschotels niet kunnen nuttigen
- leerlingen met een lactose-en / of glutenintolerantie
- leerlingen die een vaste dag(en) hebben voor een volledig schooljaar om warm te eten (bv. enkel op dinsdag en donderdag).

Kostprijs per maaltijd voor het schooljaar 2023-2024:

Leerlingen : € 4,90

Soep : € 0,60

Boterhammers : 25 euro forfait voor het gebruik van de eetzaal gedurende het hele schooljaar (schoolfactuur; € 0,25 per dag)

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**.

Véronique de Merlier
Kaaskerkestraat 22 A
8600 Diksmuide
051 50 50 50

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben

plaatsgevonden;

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel 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 heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), 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 ouder, 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.

Het eindrapport wordt uitgereikt op woensdag 29 juni 2022. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op die datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op die 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 de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, 31 augustus, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders 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 ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, 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 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.

De schoolpolis is afgesloten bij Ethias. Meer informatie kan bekomen worden bij mevrouw Sofie Hennebel (in het onthaal) of mevrouw Marie-Line Madou (op het secretariaat).

Schade aangebracht door de leerling

In geval er een leerling schade toebrengt in een school, wordt eerst de verzekering BA/woningverzekering (familiale) van de ouders aangesproken.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

SOORT GEDRAG	NIET ERNSTIG	ERNSTIG
INCIDENTEEL	waarschuwing	schrijftaak, alternatieve straf, avondstudie of strafstudie
FREQUENT	waarschuwing, schrijftaak, alternatieve straf of avondstudie	strafstudie, begeleidingscontract of tuchtmaatregel

Als bij (zelfs incidenteel) ernstig gedrag bovenstaande maatregelen hun doel missen of de opgelegde straf geweigerd wordt of als het welbevinden, de veiligheid en/of de geborgenheid van anderen en/of een serene schoolsfeer in gevaar komen en/of bij overtreding van de vigerende wetgeving kan een tuchtmaatregel (eventueel zelfs definitieve verwijdering van de school) uitgesproken worden. Niet ernstig gedrag, zelfs als het zich frequent stelt, kan niet leiden tot tuchtmaatregelen en zeker niet tot definitieve verwijdering van de school.

Onze school beschouwt gedrag als ernstig onder andere wanneer het de goede werking van de school in gevaar brengt, niet respectvol of onbeleefd is ten opzichte van andere leerlingen, personeelsleden van de school of externen, het normale verloop van de les of schoolactiviteit ernstig verstoort of als crimineel kan beschouwd worden. Ook het niet aanvaarden van en het zich niet onderwerpen aan opgelegde sancties (bijvoorbeeld door afwezig te zijn tijdens een opgelegde avond- of strafstudie) wordt als ernstig gedrag beschouwd. Niet ernstig, maar fout, gedrag is bijvoorbeeld het niet bij zich hebben van benodigd materiaal (zoals aangegeven in vakafspraken en/of de schoolagenda), het niet aandachtig of actief bijwonen van de les of schoolactiviteit, het niet tijdig inleveren van taken en het onvoldoende voorbereiden van toetsen of andere lesopdrachten. Uiteraard is het onmogelijk hier elke mogelijke gedraging op te sommen. Bij niet opgesomde gedragingen, beslist de directeur, in overleg met de leerlingbegeleiding (eventueel na advies van de begeleidende klassenraad) waar het gedrag moet ingedeeld worden.

Frequent gedrag is gedrag dat zich meer dan 1 keer in een korte tijdspanne (bijvoorbeeld enkele dagen) voordoet of dat regelmatig terugkeert over een langere tijdspanne. Ook hier is het onmogelijk op voorhand een strikte indeling te voorzien. Uiteindelijk beslist ook hier de directeur, in overleg met de leerlingbegeleiding (eventueel na advies van de begeleidende klassenraad) waar het gedrag moet ingedeeld worden.

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning (mondeling of schriftelijk via je schoolagenda);
- 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 avondstudie (van 14.55 u. tot 15.45 u. en/of van 15.45 u tot 16.35 u.);
- het inhalen van taken, toetsen of lessen die je gemist hebt door spijbelen, door het niet opvolgen van afspraken of door ongewettigde afwezigheid tijdens een pauze, avondstudie en/of strafstudie, waarna je aanwezig moet blijven tijdens die avondstudie en/of strafstudie;
- het verliezen van het recht op avondstudie als je die verstoort;
- de tijdelijke verwijdering gedurende (een deel van) één lesuur van een bepaald vak als je die les ernstig hebt verstoord of je niet respectvol gedragen hebt tijdens die les t.o.v. één of meerdere medeleerlingen, de leraar of een ander personeelslid van de school: je moet je dan aanmelden op het secretariaat en je moet gedurende de verwijdering een andere (straf)opdracht uitvoeren.
- alternatieve straf: het intrekken van je middagpasje;
- alternatieve straf: het vergoeden of herstellen van een goed dat je (opzettelijk of door onachtzaamheid) beschadigd hebt;
- alternatieve straf: het reinigen van wat je besmeurd en/of vervuild hebt;
- alternatieve straf: het opruimen van afval als je zelf afval achterlaat op een plaats buiten de voorziene vuilnisbak;
- ...

Volgende maatregelen kunnen enkel door de directeur of zijn afgevaardigde opgelegd worden (al dan niet na raadpleging van de begeleidende klassenraad):

- een avondstudie, strafstudie of alternatieve straf buiten de lesuren (strafstudie: woensdagnamiddag van 12.30 u. tot 15.30 u.);
- de tijdelijke verwijdering uit de lessen van één of meer vakken voor maximaal 1 lesdag (eventueel herhaald, maar niet aansluitend): je moet je dan aanmelden op het secretariaat en je moet gedurende de verwijdering een andere (straf)opdracht uitvoeren.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend. Je moet elke schooldag je schoolagenda mee naar school brengen, zodat maatregelen daarin kunnen vermeld worden. Het niet meebrengen van je schoolagenda kan op zich tot (eventueel bijkomende) ordemaatregelen leiden. Je laat spontaan en onmiddellijk bij thuiskomst je ouders de vermelding hiervan in je schoolagenda ondertekenen (of je doet dit zelf als je meerderjarig bent).

Een bijzondere ordemaatregel wordt opgelegd als je te laat komt zonder geldige reden: dan worden je ouders telefonisch verwittigd en moet je dezelfde dag nablijven. Als je die dag al moet nablijven omwille van een sanctie die je opgelopen hebt, vervalt die niet, maar moet je extra nablijven op een andere dag. Vermijd deze maatregel door thuis tijdig te vertrekken. Als je te laat komt door overmacht, vermeld dit dan op het secretariaat (de reden wordt gecontroleerd). Wie te laat komt, betreedt de school via de hoofdingang (Smissestraat) en meldt zich eerst aan in het onthaal of op het secretariaat alvorens hij/zij naar de les gaat.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van GO! atheneum Veurne Centrum

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Toestemmingsformulier

Informatieveiligheid en privacy op school



Gebruik van beeldmateriaal van leerlingen

1. Identificatiegegevens

Leerling: (naam + voornaam)

School: GO! Atheneum Veurne Centrum

Adres: Smissestraat 3, 8630 Veurne

2. Privacywetgeving en het gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

GO! atheneum Veurne Centrum (hierna genoemd de school) en/of GO! scholengroep Westhoek kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken.

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u individuele toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal. Indien u in de loop van de schoolcarrière van uw kind uw aangegeven keuze, wilt wijzigen, neem dan contact op met het aanspreekpunt informatieveiligheid en privacy op uw school, Eddy Caluwaerts, die u vervolgens een nieuw toestemmingsformulier ter ondertekening zal geven.

Met vriendelijke groeten

Eddy Caluwaerts

Ondergetekende, ouder/voogd van verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	

Maken van het beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school en/of GO! scholengroep Westhoek tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite/scholengroepwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook,	Ja/Nee

Instagram, Twitter, ...).

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van _____ tot _____	
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)	

Privacyverklaring GO! scholengroep Inspira

De meest recente versie van deze verklaring vindt u via deze link: [http://www.go-scholengroepwesthoek.be/src/Frontend/Files/userfiles/files/Privacyverklaring%20-%20GO%20scholengroep%20Westhoek%20\(finaal%20voorstel\).pdf](http://www.go-scholengroepwesthoek.be/src/Frontend/Files/userfiles/files/Privacyverklaring%20-%20GO%20scholengroep%20Westhoek%20(finaal%20voorstel).pdf)

Hieronder vindt u de versie van 26 mei 2018

1. Algemeen

GO! scholengroep Inspira geeft richting aan een 30-tal onderwijsinstellingen van het GO!, onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Binnen het referentiekader dat het PPGO! biedt, begeleiden we de lerende in hun persoonlijke ontwikkeling enerzijds en in hun ontwikkeling naar samenleven in diversiteit en harmonie anderzijds. Het kwalitatief onderwijs door onze professionals geboden, garandeert elke lerende gelijke kansen en draagt zo bij tot de maximale ontplooiing en de vorming van unieke persoonlijkheden.

GO! scholengroep Inspiraverwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen, hun ouders, personeelsleden, leveranciers, klanten en derden. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving (Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016, ook wel AVG of GDPR genoemd). In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan. GO! scholengroep Inspira behoudt steeds het recht om deze privacyverklaring te wijzigen. Gelieve daarom zelf regelmatig de laatste versie van dit document te raadplegen. Deze privacyverklaring werd het laatste gewijzigd en herzien op 26 mei 2018.

2. Waarom wij gegevens van jou verwerken

GO! scholengroep Inspira verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens als leerling nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

3. Welke gegevens wij van jou verwerken

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

GO! scholengroep Inspira verwerkt en verzamelt de volgende categorieën van persoonsgegevens:

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

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

4. Hoe wij omgaan met jouw gegevens

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

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals bv. Smartschool, Wisa, Informat. GO! scholengroep Inspira draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en geheimhoudingsverklaringen af.

Wij respecteren uw privacy en zullen nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden. Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen en omwille van organisatorische redenen, kunnen bepaalde persoonsgegevens doorgegeven worden aan verscheidene instanties, waaronder:

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie;
- CLB;
- algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure of bij vragen naar advies);
- werkgever van de leerling-stagiair.

5. Jouw rechten

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

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

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken. De directeur van de onderwijsinstelling is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Heb je vragen over de uitoefening van jouw rechten? Contacteer de directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling of het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep. GO! scholengroep Inspira zal steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is.

Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn. Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om schriftelijk een klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

6. Hoe wij jouw gegevens beveiligen

GO! scholengroep Inspira neemt gepaste beveiligingsmaatregelen, zowel technisch als organisatorisch om de juistheid, de vertrouwelijkheid en de integriteit van jouw persoonsgegevens te beschermen tegen bv. onverwachte vernietiging, toevallig verlies, moedwillige wijziging of ongeoorloofde toegang. Het gebruik van logins en wachtwoorden of toegangscodes voor leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten, educatieve leermiddelen en interne tools, zoals bv. Smartschool, Wisa, Informat, Easynet valt onder jouw verantwoordelijkheid als eindgebruiker. Hierbij verbind je ertoe om het vertrouwelijk karakter ervan zorgvuldig te bewaren.

7. Praktisch informatie

Contactgegevens:

GO! scholengroep Inspira

Kaaskerkestraat 22 bus 2

8600 Diksmuide

Tel. 051 50 50 50

info@inspirascholen.be

Algemeen directeur GO! scholengroep Inspira: Véronique De Merlier, ad@inspirascholen.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid GO! scholengroep Inspira: Ashana Broucke,

ashana.broucke@inspirascholen.be

Aanspreekpunt informatieveiligheid van de onderwijsinstelling: Directeur van de desbetreffende onderwijsinstelling

Bijlage: onderwijsinstellingen GO! scholengroep Inspira

Kinderdagverblijven

- GO! kinderdagverblijf De Meeuwjtjes, Nieuwpoort
- GO! kinderdagverblijf Ter Elzen, Wijtschate

Medisch Pedagogisch instituut

- GO! MPI Inspira De Klaproos, Zillebeke
- GO! MPI Inspira De Kim, Diksmuide
- GO! MPI Inspira De Viertorre, Koksijde
- GO! MPI Inspira De Steiger, Koksijde

Basisscholen

- GO! basisschool W'Ilzer, Diksmuide
- GO! basisschool De Tuimelaar, De Panne
- GO! basisschool De Letterzee, Koksijde
- GO! basisschool De Sportplaneet, Veurne
- GO! basisschool Atheneum, Veurne
- GO! basisschool De Vierboete, Nieuwpoort stad
- GO! basisschool De Vierboete, Nieuwpoort bad
- GO! basisschool Groei, Vlamertinge
- GO! basisschool Ter Elzen, Wijtschate
- GO! basisschool De Ster, Poperinge
- GO! basisschool Ter Berken, Langemark
- GO! basisschool De Minnetuin, Ieper
- GO! freinetschool De Tierlantuin, Ieper Secundaire scholen
- GO! technisch atheneum, Diksmuide
- GO! atheneum, Diksmuide
- GO! middenschool, Ieper
- GO! atheneum, Ieper
- GO! technisch atheneum, Ieper
- GO! atheneum, Nieuwpoort
- GO! atheneum Calmeyn, De Panne
- GO! atheneum, Veurne Centrum
- GO! freinetschool, Poperinge

Autonoom internaat

- GO! Internaat aan de Ilzer, Diksmuide

Deeltijds secundair onderwijs: centrum leren en werken

- GO! CLW DUO, Nieuwpoort

Centrum voor leerlingenbegeleiding

- GO! CLB Inspira, Veurne en Ieper

Volwassenenonderwijs: centrum voor volwassenenonderwijs

- Cvo Cervo-GO!, De Panne en Ieper

Algemene en ondersteunende diensten van de scholengroep

- GO! scholengroep Inspira, Diksmuide

Bron: <http://www.go-scholengroepwesthoek.be/>

Schulderkennis



Naam leerling (M / V):

Geboorteplaats en –datum:

School/ Klas:

De ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd verbinden zich ertoe om alle schoolkosten te betalen. Dit kan via contante betaling of per overschrijving. Binnen de school wordt via maandelijkse, gedetailleerde facturatie gewerkt. De betalingstermijn is vastgelegd op 15 dagen.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan altijd vooraf om een bijzonder afbetalingsplan bij de school vragen (meer info bij de directie van de school).

De school verbindt zich ertoe om de facturen van de schoolkosten op te maken en te bezorgen bij de verantwoordelijke ten laatste 1 maand volgend op de maand van de gemaakte kosten.

Indien de factuur niet betaald wordt binnen de 15 dagen na factuurdatum volgt een aanmaning.

Blijft de factuur nog onbetaald na de aanmaning, dan geeft de Scholengroep het dossier door aan een incassokantoor dat het nodige zal doen om de openstaande rekeningen toch te innen, eventueel met bijkomende verwijlinteressen en inningskosten.

Indien de Scholengroep eventueel een aangifte van schuldvordering bij een gemachtigd schuldbemiddelaar moet indienen, zal bij de collectieve schuldenregeling prioriteit verleend worden aan het aflossen van de schoolfacturen.

Er is geen verjaringstermijn op openstaande facturen.

Opgemaakt in 2 exemplaren: 1 exemplaar is voor de school, 1 exemplaar is voor de ouders of personen aan wie het opvoedingsproces is toevertrouwd.

Plaats,

Handtekening(en)

I.o. van de Scholengroep:

Voor akkoord,

De directeur (naam + handtekening)

Naam + handtekening):

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

Smartschoolcharter Deconnectie.

Voorwoord

Dit charter is een afsprakenkader dat opgemaakt is tussen school, leerlingen en ouders. Het doel is om een volledig overzicht te geven van welke afspraken gelden op school rond (de)connectie, maar ook om per groep een samenvatting te tonen van wat verwacht wordt.

Onderwijs verandert en het GO! is helemaal klaar om die verandering te omarmen en mee vorm te geven. Op die manier kunnen we ervoor zorgen dat het GO! dé favoriete leergemeenschap is, voor iedereen gepersonaliseerd, spiegel en bouwsteen van de samenleving.

Dat klinkt groot en overweldigend in zijn totaliteit. Alles verandert in een sneltempo en digitalisering heeft ervoor gezorgd dat onderwijsprofessionals, leerlingen en ouders onaangekondigd en ongevraagd digitaal bij elkaar kunnen binnenlopen op elk mogelijk moment. Als GO! vinden we het belangrijk om met alle partners een open gesprek te voeren en samen een antwoord te formuleren op de vraag naar deconnectie.

Leerlingen, ouders en school vormen in de meest ideale situatie een sterke verbinding die ervoor zorgt dat talenten kunnen ontwikkelen, de totale persoonlijkheid de kans krijgt om zich te vormen, elk individu zich breed kan ontwikkelen en dat we vreedzaam kunnen samenleven in een voortdurend veranderende samenleving. Deconnecteren is in geen geval een ultiem doel als we een sterke verbinding willen aangaan.

We willen met goede afspraken zorgen voor een warme connectie die rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: Respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

Respect kan binnen communicatie door rekening te houden met andermans gevoel, mening... maar ook door elkaar (vrije) tijd te gunnen.

Gelijkwaardigheid krijg je wanneer er duidelijke afspraken zijn die in samenspraak met elkaar gemaakt werden en waarin elke actor betrokken werd.

Eerlijkheid is meer dan enkel waarheidsgetrouw antwoorden te geven op vragen. Het omvat ook de moed om te zeggen wat nodig is om samen vooruit te gaan.

Betrokkenheid kan je passief zien als betrokken worden. Wij willen in dit charter ook wijzen op ieders verantwoordelijkheid om actief betrokken te (willen) zijn.

Openheid gaat over een transparante werking, maar zeker ook over het persoonlijk openstellen voor elkaar zodat we op een verbindende manier kunnen communiceren.

Engagement krijgt invulling wanneer we de bereidheid en de wil hebben om samen een sterk leer- en leefklimaat te creëren.

Inhoud

1. [Communicatienoden met hun oplossing](#)
 - 1.1 [Persoonlijke berichten](#)
 - 1.2 [Dringende berichten](#)
 - 1.3 [Algemene informatie](#)
 - 1.4 [Klas- of vakgerelateerde informatie](#)
 - 1.4.1 [Lesmateriaal](#)
 - 1.4.2 [Opdrachten en toetsen](#)
 - 1.4.3 [Planning](#)
 - 1.4.4 [Resultaten](#)
 - 1.5 [Documenten](#)
 - 1.6 [Gevoelige informatie](#)
2. [Platformkeuze: Smartschool](#)
 - 2.1 [Wat is Smartschool?](#)
 - 2.2 [Waarom Smartschool?](#)
 - 2.3 [Mogelijkheden die wij gebruiken](#)

- 3. Afspraken
 - 3.1 Beheersbare berichtenstroom*
 - 3.1.1 Persoonlijke informatie
 - 3.1.2 Vertrouwelijke informatie
 - 3.1.3 Algemene informatie
 - 3.1.4 Specifieke vakgerelateerde informatie voor leerlingen
 - 3.1.5 Informatie over lessen, uitstappen, taken en toetsen
 - 3.1.6 Documenten
 - 3.2 Bereikbaarheid*
 - 3.2.1 Bereikbaarheid bij ziekte*
 - 3.2.2 Bereikbaarheid bij deeltijds werken*
 - 3.2.3 Bereikbaarheid bij overmacht en noodsituaties*
 - 3.2.4 Bereikbaarheid bij vakantieperiodes*
 - 3.2.5 Bereikbaarheid per telefoon
 - 3.3 Timing*
 - 3.3.1 Timing van versturen*
 - 3.3.2 Timing van lezen*
 - 3.3.3 Timing van beantwoorden*
 - 3.3.4 Sociale media*
 - 3.3.5 Shadow IT
 - 3.4 Ouders
 - 3.5 Leerlingen
 - 3.6 Teamleden
- 4. Bronnen

1. Communicatienoden met hun oplossing

Bij de keuze van platform of tool hebben we rekening gehouden met onderstaande communicatienoden bij ons op school. Hieronder lees je welke soort communicatie wij voorzien en welk platform of tool we daarvoor gebruiken. Deze kanalen zijn voor onze school de officiële communicatiekanalen.

1.1 Persoonlijke berichten

Dit gaat over communicatie die heel gericht is aan één of meerdere personen die niet in een logische groep zitten.

Wij gebruiken op school: berichten op Smartschool.

1.2 Dringende berichten

Dit gaat over communicatie die we snel bij de ontvangers moeten krijgen omdat het over informatie gaat die snel geweten moet zijn. Dit soort communicatie beperken we tot een minimum.

Wij gebruiken op school: berichten op Smartschool.

Wanneer dit niet volstaat, bellen we bij voorkeur tijdens de werkuren.

1.3 Algemene informatie

Dit gaat over algemene informatie die beschikbaar moet zijn voor een (grote) groep mensen en die een tijdje beschikbaar is.

Wij gebruiken op school: in de kijker Nieuwsberichten (bepaalde onderdelen verschijnen/verdwijnen wanneer de periode waarin ze van toepassing zijn aanbreekt/voorbij is).

1.4 Klas- of vakgerelateerde informatie

Los van informatie die te maken heeft met schoolorganisatie, is er ook specifieke informatie van leerkrachten die bedoeld is voor één of meerdere klassen die een bepaald vak krijgen. Deze informatie is terug te vinden op Smartschool. Er wordt naar verwezen in de vakafspraken van elk vak.

1.4.1 Lesmateriaal

Dit gaat over materiaal dat bij de les(sen) hoort.

Wij gebruiken op school: vakmappen op Smarschool (zie vakafspraken).

1.4.2 Opdrachten en toetsen

Dit gaat over opdrachten en toetsen die bij de les(sen) horen.

Wij gebruiken op school: uploadmappen in de vakmappen op Smartschool of Bookwidgets.

1.4.3 Planning

Dit gaat over het maken en consulteren van een school-, klas- en lesplanning voor zowel leerkrachten als leerlingen en ouders.

Wij gebruiken op school: de digitale agenda op Smartschool en een papieren planagenda.

1.4.4 Resultaten

Dit gaat over het registreren en delen van resultaten (met feedback).

Wij gebruiken op school: Skore (rapporten) en Resultaten (toetsen).



1.5 Documenten

Dit gaat over informatie die we in documentvorm aanbieden omdat deze bijvoorbeeld van derden komt of omdat deze gemakkelijk afgedrukt moet kunnen worden.

Wij gebruiken op school: links in de in de kijker berichten (startpagina Smartschool) die verwijzen naar Intradesk (waar alles gedurende het schooljaar bewaard blijft).

1.6 Gevoelige informatie

Dit gaat over informatie die van persoonlijke aard en/of gevoelig is. De informatie wordt zeer beperkt gedeeld zodat enkel die personen die deze nodig hebben toegang hebben.

Wij gebruiken op school: het leerlingvolgsysteem op Smartschool.

2. Platformkeuze: Smartschool

2.1 Wat is Smartschool?

Smartschool is een digitaal schoolplatform dat de schoolwerking kan ondersteunen en helpen organiseren op vier gebieden:

- Communicatie
- Administratie
- Educatie
- Leerlingvolgsysteem

2.2 Waarom Smartschool?

Onze school koos voor dit platform omdat het een afgesloten systeem is waardoor we maximaal kunnen rekening houden met informatieveiligheid, maar ook omdat het gebruik van een handige app deel uitmaakt van dit pakket.

2.3 Mogelijkheden die wij gebruiken

Module	Omschrijving	School	Leerling	Ouders
Afwezigheden	Het registreren en opvolgen van afwezigheden.	A	-	-

Analytics	Kwantitatieve interne kwaliteitscontrole en monitoring.	a	-	-
Berichten	Versturen en ontvangen van (persoonlijke) berichten.	A	A	a
Deliberatie	Vastleggen van beslissingen die de klassenraad maakt.	A	-	-
Enquête	Afnemen van korte bevestigingen.	a	P	P
Fotoalbum	Bekijken van foto's in een afgeschermd omgeving.	?	?	?
GO! Navigator	Vastleggen en overzicht houden van het doelenaanbod op school op basis van eindtermen en GO!-doelen.	A	-	-
Helpdesk	Ticketmatig doorgeven en behandelen van meldingen.	a	-	-
Intradesk	Bewaren van bestanden op een centrale, afgeschermd plaats.	A	P	P
Jaarplannen	Opstellen van een planning met als doel om alle lessen en doelen in het schooljaar te plannen op een evenwichtige wijze.	A	-	-
Leerlingvolgsysteem	Noteren, opvolgen en bijsturen van gebeurtenissen die invloed hebben op het leren, de gezondheid en het welbevinden van leerlingen.	A	-	-
Lesrooster	Beknopt weergeven van de lesroosters.	A	P	P
Mijn documenten	Persoonlijke opslagruimte die je gebruikt om schoolse documenten te bewaren.	a	a	a
Nieuwsberichten	Communiceren van algemene berichten.	A	P	P
Online sessies	Live en online communicatiemogelijkheid met beeld en geluid.	a	a	a
Planner	Plannen van les- en/of schoolactiviteiten, to-do's, afspraken...	?	?	?
Reserveringen	Aanbieden en reserveren van materialen, lokalen, ondersteuning...	A	-	-
Schoolagenda	Digitale versie van de schoolagenda.	A	A	A
Vakken	Verzamelplaats voor vakgerelateerde informatie die leerkrachten gericht delen met klassen.	A	A	P
Virtuele ruimtes	Verzamelplaats voor specifieke (vakgerelateerde) informatie die de pedagogische begeleidingsdienst gericht deelt meer GO! professionals.	A	-	-
Wiki	Informatie- en/of samenwerkingsruimte die versiebeheer toelaat.	a	-	-

A = Actief gebruik

a = Kan je actief gebruiken, maar is niet nodig

P = Passief gebruik, er is geen eigen input nodig

- = Niet beschikbaar
- ? = Mogelijk op een later moment

3. Afspraken

Deze afspraken zijn gebaseerd op het afsprakenkader over het gebruik van digitale communicatiemiddelen in onderwijsinstellingen en werden verder aangevuld met suggesties vanuit het GO!. De onderwerpen die letterlijk overgenomen zijn uit dit afsprakenkader duiden we aan met een *.

We houden rekening met het vormen en sensibiliseren van mensen, de veranderingen in (werk- en leer)cultuur, het aanpassen van onze werking en het voorzien van systemen om tot een efficiënte connectie te komen.

Bij het opmaken van onderstaande afspraken werden alle betrokken actoren of hun vertegenwoordigers (personeel, lerenden en ouders) geraadpleegd.

Het spreekt voor zich, maar we onderstrepen nadrukkelijk dat deze afspraken gelden voor alle schoolcommunicatie. De systemen die voorzien worden door de school worden bij voorkeur enkel gebruiken in schoolcontext.

3.1 Beheersbare berichtenstroom*

Tijdens de schooluren, maar ook ver daarbuiten, gebeurt er heel wat en dit zowel op de fysieke school, thuis als online. Personeelsleden, lerenden en ouders hebben recht op focustijd en om informatie te verwerken op zelfgekozen momenten. Het is een uitdaging voor de school om de informatiestroom zo te organiseren dat deze niet overweldigend is. Informatie wordt liefst ook zo georganiseerd dat de zender en ontvanger zelf kunnen beslissen wanneer deze verzonden of ontvangen wordt.

We komen ook overeen dat informatie best heel gericht en bewust gedeeld wordt zodat deze niet overbodig en meerdere keren aankomt.

3.1.1 Persoonlijke informatie

Wanneer informatie naar één of een beperkt aantal personen gaat en persoonlijk is van aard, dan gebruiken we hiervoor **Berichten**.

3.1.2 Vertrouwelijke informatie

Met het oog op gegevensbescherming schermen we vertrouwelijke informatie af en behandelen en bewaren we dit met zorg zodat we datalekken tegengegaan. Hiervoor gebruiken we het **Leerlingvolgsysteem**.

3.1.3 Algemene informatie

Informatie die voor een (grotere) groep mensen beschikbaar moet zijn, zal de vorm van een vast **Nieuwsbericht** aannemen. Indien de informatie van tijdelijke aard is, werken we met een verlooptijd. Omdat blijkt dat Nieuwsberichten niet altijd gezien worden, verspreiden we belangrijke info ook via Berichten. Het voordeel van daarnaast een Nieuwsbericht te publiceren, is dat de informatie zichtbaar blijft zolang het nodig is, terwijl een bericht vluchtiger is.

3.1.4 Specifieke vakgerelateerde informatie voor leerlingen

Vakgerelateerde en projectmatige informatie zal haar weg vinden bij **Vakken**. De vakleerkracht heeft op die manier de mogelijkheid om een groep leerlingen aan te spreken.

3.1.5 Informatie over lessen, uitstappen, taken en toetsen

Wanneer het gaat over informatie over planning, taken en toetsen zullen we dat communiceren via **Schoolagenda**.

3.1.6 Documenten

Alle documenten en sjablonen die we delen met een (grotere) groep mensen plaatsen we in een eenvoudige mappenstructuur op **Intradesk**. Daar blijft tijdelijke info beschikbaar.

3.2 Bereikbaarheid*

Tijdens de schooluren zijn alle teamleden bezig met het pedagogisch-didactisch project van onze school. De contacttijd tussen collega's, tussen leerkrachten en lerenden en tussen lerenden onderling wordt zo optimaal mogelijk benut.

Voor en na schooltijd hebben zowel personeelsleden, leerlingen en ouders hun eigen persoonlijke planning. Dat maakt dat niet alle partijen op hetzelfde moment beschikbaar zijn. Synchrone communicatie (communicatie waarbij zowel de zender als de ontvanger tegelijk beschikbaar moeten zijn) verloopt daarom moeilijker tenzij deze op voorhand gepland is.

We proberen onze communicatie zoveel mogelijk asynchroon (zender en ontvanger moeten niet op hetzelfde

moment beschikbaar zijn) te organiseren zodat iedereen binnen de eigen persoonlijke planning bereikbaar is.

3.2.1 Bereikbaarheid bij ziekte*

Bij ziekte wordt niet verwacht dat de zieke actief is op de communicatiekanalen. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door de afwezige een afwezigheidsbericht ingeschakeld.

3.2.2 Bereikbaarheid bij deeltijds werken*

Voor personeelsleden die deeltijds werken wordt verwacht dat zij de berichtgeving van de instelling op hun werk- en/of schooldagen in de betrokken instelling raadplegen.

3.2.3 Bereikbaarheid bij overmacht en noodsituaties*

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen.

3.2.4 Bereikbaarheid bij vakantieperiodes*

Tijdens vakantieperiodes kan er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd te vrijwaren.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat de berichtgeving op de digitale communicatiekanalen gelezen werd voor de start van de volgende werk- en/of schooldag.

3.2.5 Bereikbaarheid per telefoon

Bereikbaarheid per telefoon wordt alleen gegarandeerd op werkdagen (niet in het weekend, op vrije dagen of tijdens de vakantie) tijdens de werkuren (8.00 u. – 17 u.).

We vragen het telefonisch contact te beperken tenzij eerdere contactpogingen niet lukten, de informatie/vraag hoogdringend en belangrijk is of er vooraf een duidelijke afspraak gemaakt werd.

3.3 Timing*

We gebruiken zoveel mogelijk asynchrone communicatie. Zender en ontvanger moeten niet op hetzelfde moment beschikbaar zijn, waardoor ze persoonlijke tijd zelf kunnen inplannen.

3.3.1 Timing van versturen*

Dankzij de digitale mogelijkheid om uitgesteld te versturen is het moment van versturen niet meer gelijk aan het moment van ontvangen. Probeer ervoor te zorgen dat communicatie die een melding veroorzaakt pas aankomt op schooldagen tussen 7 u. en 20 u.

Op Smartschool staat het zo ingesteld dat de zender steeds een herinnering krijgt aan deze afspraak als die buiten deze uren en/of dagen wil verzenden.

3.3.2 Timing van lezen*

(Persoonlijke) Berichten en (algemene) Nieuwsberichten lees je best dagelijks op werkdagen.

3.3.3 Timing van beantwoorden*

Om de communicatielijnen vlot te houden vragen we om – in de mate van het mogelijke – binnen 72u te beantwoorden. Bij berichten waarin dringende informatie gevraagd wordt, gebeurt dit uiteraard liefst zo snel mogelijk, indien mogelijk onmiddellijk na het lezen ervan.

3.3.4 Sociale media*

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs.

Als er toch gebruik wordt gemaakt van sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie volgens de waarden van het pedagogisch project van het GO!. Je blijft immers deel uitmaken van de instelling en van het GO!.

Pestgedrag, schending van de privacy, grof en/of onrespectvol taalgebruik en grensoverschrijdend gedrag worden nooit getolereerd.

3.3.5 Shadow IT

We willen iedereen bewust maken van hun verantwoordelijkheid en de risico's bij het gebruik van shadow IT (= digitale communicatiemiddelen die men op eigen initiatief gebruikt, buiten de door de instelling officieel gebruikte communicatiemiddelen om).

Iedereen moet zich ervan bewust zijn dat dit document doordacht en participatief is opgesteld. Hierbij was er aandacht voor gebruiksgemak, professionaliteit en gegevensbescherming. Bij gebruik van Shadow IT kunnen we dit niet garanderen.

De lokale situatie wordt gemonitord en afspraken kunnen na onderhandeling, worden bijgesteld waar nodig.

3.4 Ouders

Module	Afspraken
Berichten	<p>Communicatie met personeelsleden is mogelijk om info te delen, (beleefde) vragen te stellen of opmerkingen te maken... Communicatie is niet mogelijk met andere ouders en/of leerlingen.</p> <p>Op beledigende berichten en/of berichten met grof of onrespectvol taalgebruik hoeven personeelsleden niet te reageren.</p>
Enquête	Voor een eventuele enquête worden ouders uitgenodigd via Smartbericht.
Fotoalbum	Dit is een nieuwe module. De school bekijkt de mogelijkheden.
Intradesk	Hier kan een deel van de info die verscheen via Bericht en alle info waarnaar een link werd opgenomen in Nieuwsbericht, herbekeken worden. We bieden geen garantie dat alle info beschikbaar is in deze module.
Lesrooster	In deze module kunnen ouders het lesrooster van hun kind terugvinden (vak – leerkracht – lokaal), klik op de desbetreffende klas.
Mijn documenten	Deze module kan gebruikt worden als een virtuele geheugenstick. Het opladen is beperkt tot bestanden met een maximale grootte (bepaald door Smartschool). Het opladen van bestanden met een aanstootgevend, illegaal of grensoverschrijdend karakter is niet toegestaan.
Nieuwsberichten	Hier kunnen ouders een greep uit het aanbod aan activiteiten op korte en middellange termijn raadplegen. Voor het volledige aanbod verwijzen we naar de schoolkalender en eventueel bijkomende brieven en/of berichten.
Schoolagenda	In de schoolagenda kunnen de lesonderwerpen, geplande taken en toetsen geraadpleegd worden. Deze dient als basis voor studieplanning. We vragen aan de ouders om deze geregeld mee na te kijken, zeker als de leerling moeite heeft met bepaalde vakken of planning.
Vakken	Alle vakinformatie is bij het betrokken vak terug te vinden (zie vakafspraken).

3.5 Leerlingen

Module	Afspraken
Berichten	<p>Communicatie met personeelsleden en medeleerlingen is mogelijk om info te delen, (beleefde) vragen te stellen, opmerkingen te maken en/of samen te werken... Communicatie is niet mogelijk met ouders van andere leerlingen.</p> <p>Op beledigende berichten en/of berichten met grof of onrespectvol taalgebruik hoeven personeelsleden niet te reageren. Bovendien kan in dat geval een straf opgelegd worden.</p>
Enquête	Voor een eventuele enquête worden leerlingen uitgenodigd via Smartbericht.

Fotoalbum	Dit is een nieuwe module. De school bekijkt de mogelijkheden.
Intradesk	Hier kan een deel van de info die verscheen via Bericht en alle info waarnaar een link werd opgenomen in Nieuwsbericht, herbekeken worden. We bieden geen garantie dat alle info beschikbaar is in deze module.
Lesrooster	In deze module kan elke leerling zijn/haar lesrooster terugvinden (vak – leerkracht – lokaal), klik op de desbetreffende klas.
Mijn documenten	Deze module kan gebruikt worden als een virtuele geheugenstick. Het opladen is beperkt tot bestanden met een maximale grootte (bepaald door Smartschool). Het opladen van bestanden met een aanstootgevend, illegaal of grensoverschrijdend karakter is niet toegestaan.
Nieuwsberichten	Hier kunnen leerlingen een greep uit het aanbod aan activiteiten op korte en middellange termijn raadplegen. Voor het volledige aanbod verwijzen we naar de schoolkalender en eventueel bijkomende brieven en/of berichten.
Online sessies	Naast de Google omgeving (Google Meet) kunnen via deze we videolessen gegeven worden. Ook daar geldt het schoolreglement integraal: het gedrag van een leerling mag het lesgebeuren niet verstoren en de leerling moet de les actief en aandachtig volgen.
Schoolagenda	In de schoolagenda kunnen de lesonderwerpen, geplande taken en toetsen geraadpleegd worden. Deze dient als basis voor studieplanning. We vragen deze dagelijks na te kijken en je werkt tijdig en accuraat te plannen. Eventueel kan contact opgenomen worden met de vakleerkracht, de klastitularis en/of de leerlingenbegeleiding voor hulp.
Vakken	Alle vakinformatie is bij het betrokken vak terug te vinden (zie vakafspraken).

3.6 Teamleden

Module	Afspraken
Afwezigheden	Deze moeten aan het begin van elke les nauwkeurig ingevuld worden.
Analytics	In het kader van het verbeteren van de onderwijskwaliteit, kan hier relevante info (beleidsniveau) verkregen worden.
Berichten	Communicatie met andere teamleden (inclusief ondersteuners, CLB-medewerkers ...), ouders en leerlingen is mogelijk om info te delen, (beleefde) vragen te stellen, opmerkingen te maken en/of samen te werken... Op beledigende berichten en/of berichten met grof of onrespectvol taalgebruik hoeven personeelsleden niet te reageren. Ook teamleden letten op een correct, beleefd en respectvol taalgebruik.
Deliberatie	Deze module wordt tijdens de delibererende klassenraden gebruikt door een beperkt aantal mensen.
Enquête	De module kan gebruikt worden door het beleid om teamleden, ouders en/of leerlingen te bevragen. Teamleden kunnen de module gebruiken om leerlingen te bevragen.
Fotoalbum	Dit is een nieuwe module. De school bekijkt de mogelijkheden.

GO! Navigator	In deze module vinden teamleden leerplannen en didactische fiches terug. In elke les moeten de leerplandoelen/lesdoelen vermeld worden en bij voorkeur de hele les ter beschikking zijn.
Helpdesk	Deze wordt gebruikt door Smartschoolbeheerders om problemen op te lossen.
Intradesk	Deze module bevat heel wat documenten, zowel schooljaaroverstijgend, als schooljaarspecifiek. Teamleden moeten zelf ook documenten uploaden in het kader van de Wathoe-methode en i.v.m. werkgroepen en vakgroepen.
Jaarplannen	Hierin wordt een planning gemaakt. Elke leerkracht is verplicht een planning te maken in deze module of via een link naar een eigen document. Indien deze module gebruikt wordt, zijn er rechtstreekse linken vanuit de schoolagenda en naar leerplandoelen.
Leerlingvolgsysteem	Hierin kan informatie over een leerling geraadpleegd worden (vb. handelingsplannen). Daarnaast moet een teamlid hierin een aantal zaken noteren in neutraal taalgebruik (feiten, geen oordeel): klassenraadverslagen (klastitularis), ernstige en/of frequente gedragsproblemen (alle leerkrachten), studieproblemen (bij elk tekort op taken/toetsen, bij dreigend A-attest met uitsluiting (1 ^e jaar), B-attest of C-attest. Elk teamlid is gebonden aan de geheimhouding van al deze informatie.
Lesrooster	Bevat de lesroosters van alle leerkrachten – klassen – lokalen.
Mijn documenten	Deze module kan gebruikt worden als een virtuele geheugenstick. Het opladen is beperkt tot bestanden met een maximale grootte (bepaald door Smartschool). Het opladen van bestanden met een aanstootgevend, illegaal of grensoverschrijdend karakter is niet toegestaan.
Nieuwsberichten	Hier kunnen teamleden een greep uit het aanbod aan activiteiten op korte en middellange termijn raadplegen. Voor het volledige aanbod verwijzen we naar de schoolkalender en eventueel bijkomende brieven en/of berichten.
Online sessies	Naast de Google omgeving (Google Meet) kunnen via deze we videolessen gegeven worden. Ook daar geldt het schoolreglement en het decreet rechtspositie integraal: illegale, aanstootgevende of grensoverschrijdende zaken zijn niet toegestaan.
Reserveringen	Hiermee is de reservatie van bepaalde lokalen of toestellen door teamleden mogelijk. Er kan pas gereserveerd worden als Smartschool en Skore volledig op punt staan. Bij verandering van lesrooster moeten bestaande reserveringen nagekeken en indien nodig aangepast worden.
Schoolagenda	Deze moet ingevuld zijn ten laatste de avond voor aanvang van de les. Bij voorkeur wordt deze voor de hele week ingevuld. Taken en toetsen worden zo snel mogelijk mondeling in de les opgegeven én genoteerd in de schoolagenda op de dag waarop ze opgegeven worden en daar wordt duidelijk geselecteerd wat de deadline of het moment van afname is (dit is ten vroegste de volgende lesdag voor kleine taken en toetsen en de volgende week voor grotere taken en toetsen). Bij het opgeven van taken of toetsen wordt de planlast van de leerlingen bewaakt. Taken of toetsen die niet op de juiste manier opgegeven zijn, kunnen niet doorgaan. Als de planlast onvoldoende bewaakt werd, kunnen de leerlingenbegeleiders en/of de directie een taak of toets annuleren.

Vakken	Alle vakinformatie (cursussen, taken ...) worden bij het betrokken vak geplaatst. De leerkrachten geven in hun vakafspraken aan welke info waar te vinden is. De vakafspraken worden in de eerste les van het desbetreffende vak gecommuniceerd.
Virtuele ruimtes	Hierin is heel wat informatie van de pedagogische begeleidingsdienst te vinden. Elke leerkracht abonneert zich minstens op de vakken die hij/zij geeft (tabblad GO! op startpagina).

4. Bronnen

Afsprakenkader digitale deconnectiviteit

[https://onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/2022-](https://onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/2022-09/2022_09_09_herwerkt_voorstel_aanbevelingen_bevoegde_comit%C3%A9s_over_gebruik_dig_communicatiemiddelen_na_OC_22070.pdf)

[09/2022_09_09_herwerkt_voorstel_aanbevelingen_bevoegde_comit%C3%A9s_over_gebruik_dig_communicatiemiddelen_na_OC_22070.pdf](https://onderwijs.vlaanderen.be/sites/default/files/2022-09/2022_09_09_herwerkt_voorstel_aanbevelingen_bevoegde_comit%C3%A9s_over_gebruik_dig_communicatiemiddelen_na_OC_22070.pdf)

Privacywetgeving en beeldmateriaal

Door het ondertekenen van dit schoolreglement gaat u ermee akkoord dat de school beeldmateriaal van school-, les- en extra murosactiviteiten waarop uw kind (uzelf als meerderjarige leerling) voorkomt, gebruikt zoals vermeld in het hoofdstuk 'Afspraken', onder 'Privacywetgeving en beeldmateriaal'. Wenst u deze toestemming niet te geven, dan kan u op het secretariaat van de school een formulier bekomen, dat u dan dient in te vullen en opnieuw tegen ontvangstbewijs dient af te geven op het secretariaat.

Meerderjarigheid

Op het moment dat de leerling 18 jaar wordt, kan hij dit schriftelijk melden op het secretariaat, waarna hij/zij zijn/haar rechten kan doen gelden, zelfstandig kan op treden en de volle verantwoordelijkheid draagt voor zijn/haar daden.