



GO! methodeschool Het Kompas Sint-Truiden

2024-2025

Onze school	4
Visie school	4
Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg	5
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	8
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
1STE GRAAD	11
2DE GRAAD	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
DAGINDELING	11
JAARKALENDER	12
AVONDSTUDIE	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	13
Maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (STICORDI);	13
Maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.	18
Openstelling van de school	20
OPENSTELLING VAN DE SCHOOL	20
Vestigingsplaatsen	20
Lesbijwoning in een andere school	20
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	20
Participatie	21
Leerlingenraad	21
Schoolraad	21
Ouderraad	21
Pedagogische raad	21
Engagementsverklaring	22
Begeleiding en evaluatie	23
Leerlingenbegeleiding	24
Evaluatie	25
Doelen van evalueren	25
Wat en hoe evalueren wij?	25
Deliberatie	26
Klassenraad	26
Rapportering	29
Vlaamse toetsen	29
Taalbeleid	30
Screening van de onderwijstaal	30
Extra taallessen Nederlands	30
Afspraken	31
Gebruik van gsm en andere media	31
Lokale leefregels	31
Houding en gedrag	31

Verplaatsing tussen school en thuis	32
Tijdens de schooluren	32
Netheid van de school	32
De middagpauze.	32
Leerlingensecretariaat	33
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	33
Reclame en sponsoring	33
Kledij, orde en hygiëne	34
Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken	34
Efficiënt connecteren	38
Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn	39
Afwezigheid	40
Gewettigde afwezigheden	40
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	40
Afwezig om één van de volgende redenen	41
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	41
Afwezig met toestemming van de school	42
Moederschapsverlof	42
Problematische afwezigheid	42
CLB	43
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	43
De werking van het CLB	44
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	44
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	44
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	44
Deontologische code CLB	44
Beroepsgeheim	44
Leerlingenbegeleiding door het CLB	45
Verplichte leerlingenbegeleiding	46
Preventieve gezondheidszorg	46
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	48
Verandering van school en CLB	48
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	48
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	48
Het multidisciplinaire dossier	48
Klachtenprocedure	50
Onderwijskiezer en CLBch@t	51
Veiligheid en gezondheid	52
Ziekte, ongeval en medicatie	52
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	52
Roken	52
Alcohol en drugs	52
Welbevinden	53
Voeding, dranken en tussendoortjes	53
Verkeersveilige schoolomgeving	53
Schoolkosten	54
Bijdrageregeling	54
MyTrustO	54
Betwistingen en klachten	55
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	55
Beroep	55
Beslissing van de beroepscommissie	56
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	57
Algemene klachtenprocedure	57
Een klacht?	57
Waar kun je met een klacht terecht?	58

Hoe dien je een klacht in?	58
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	58
Welke klachten worden niet behandeld?	58
Specifieke procedures	59
Verzekeringen	60
Schoolverzekering	60
Leefregels	61
4 lademodel	61
Ordemaatregelen	61
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	61
Tuchtmaatregelen	62
Regels bij tuchtmaatregelen	63
Bijlagen	64
Schoolreglement en PPGO!	64
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	65
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	67
Medische fiche	68
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school / terugkoppeling leerprestaties naar vorige school	71

Onze school

Visie school

In het Kompas kiezen wij voor innovatief onderwijs gebaseerd op recente ontwikkelingen in het vakgebied en gericht op het klaarstomen van jongeren voor het leven en werken in de 21ste eeuw. In een maatschappij die op vele vlakken sterk en snel evolueert, waar we levenslang zullen moeten leren en waar de beroepen van over 20 jaar misschien nog niet uitgevonden zijn, is het noodzakelijk om jongeren naast kennis ook belangrijke vaardigheden en attitudes aan te leren. Ons innovatief onderwijs bestaat uit een combinatie van methodes (Freinet, Dalton, ..) waaruit wij kiezen wat voor welke leerling het beste werkt. De eindtermen die onze leerlingen op het einde van hun leertraject dienen te behalen zijn dezelfde als die van alle andere onderwijsmethodes. De manier waarop we deze doelstellingen proberen te behalen, varieert. Wij werken met 4, ons typerende kernwaarden: Talent, Ervaring, Modern en Sfeer. Alles wat we doen, past onder één of meer van deze 4 kernwaarden.

#TALENT

Wij geloven in en streven naar een growth mindset of een op groei gerichte mindset. Dit wil zeggen dat we geloven dat capaciteiten ontwikkeld kunnen worden door er moeite voor te doen. Volgens dit principe kan intelligentie dus ontwikkeld worden door hard werken en doorzetting. Wij willen onze leerlingen leren uitdagingen zien als een kans, tegenslagen als iets om uit te leren en succes van anderen als een bron van inspiratie.

Ook talent kan en moet ontwikkeld worden. Leerlingen moeten kunnen ontdekken wat hun talent is en onder begeleiding doelen stellen om hun talent verder te ontwikkelen. Dit talent leren ze vervolgens in het dagdagelijkse leven in hun eigen voordeel gebruiken.

In ons Kompasparlement, onze “kabinetten”, kiezen de leerlingen, naar gelang hun talent of interesse, zelf waar ze een schooljaar lang aan willen meewerken. Zo leren ze naast constructief participeren ook meer over het democratisch proces van verkiezingen en over het opnemen van verantwoordelijkheid.

#ERVARING

Wij bieden ervaringsgericht onderwijs. Dit houdt in dat leerlingen zoveel mogelijk leren in context. Niet alleen wat we leren is belangrijk maar ook waarom we het leren.

De leerlingen krijgen tijdens een wekelijks kringgesprek de tijd en de kans om ervaringen met elkaar te delen. Dit kan gaan over uiteenlopende onderwerpen zoals de actualiteit, hobby's, lectuur, ...

Wij hechten niet alleen belang aan het product maar vooral ook aan het proces. We willen leerlingen bewust leren nadenken over hun leerproces om dit zo in eigen handen te kunnen nemen. We leren de leerlingen eigenaarschap over hun leerproces op te nemen door zelf te plannen wanneer ze voor welk vak aan de slag gaan. Leerlingen leren zelf aangeven wanneer ze klaar zijn voor evaluatie en wanneer ze voor welk vak een update of een upgrade nodig hebben.

Leerstof wordt zoveel mogelijk gekaderd binnen de leefwereld van de leerlingen. Dit maakt leren aangenamer en herkenbaarder.

We werken zoveel mogelijk met betekenisvolle opdrachten (task based learning). Dit zijn opdrachten die realiteitsgebonden zijn en beroep doen op creatief en probleemoplossend denken.

Op een ervaringsgerichte manier komen de leerlingen (via de kabinetten) in contact met burgerschap en leren ze hun steentje, hoe klein of groot ook, bij te dragen aan de maatschappij (sociaal engagement, milieu, ...).

#MODERN

Wij bieden innovatief onderwijs met een kritische blik op de wereld.

In onze ateliers bieden we een brede waaier van uitbreidingsmodules aan die gericht zijn op leerlingen keuzevaardig maken en persoonlijke verrijking.

We willen leerlingen klaarstomen om hun rol op te nemen in het leven van de 21ste eeuw. Daarbij is het aanleren van

21ste eeuwse vaardigheden cruciaal.

We spelen zo veel mogelijk in op maatschappelijke trends en de actualiteit.

Wij bieden S.T.E.M.-gericht onderwijs. We werken vakoverschrijdend en design-based.

#SFEER

Leerlingen moeten boven alles graag naar school komen en beseffen dat leren leuk is want wat we graag doen, doen we beter. Bovendien zullen we nog levenslang moeten leren en hopelijk kunnen we dat met “goesting” doen.

We proberen de klasgroepen eerder klein te houden om een optimale begeleiding van elke leerling te garanderen.

Elke leerling wordt gedurende zijn/haar schoolloopbaan bij ons begeleid door éénzelfde trajectcoach die samen met de leerling zelf en met de ouders het leerproces opvolgt en waar nodig probeert bij te sturen. Motivatie van leerlingen is voor ons zeer belangrijk.

We proberen leerlingen intrinsiek gemotiveerd te houden door te streven naar het voldoen van 3 belangrijke basisbehoeften: autonomie, verbondenheid en competentie.

We werken met kernleerkrachten, een kleine groep leerkrachten die de leerlingen begeleidt. Dit zorgt voor een zeer nauw contact tussen leerlingen en leerkrachten.

Wij proberen bij conflictsituaties in eerste instantie de “restorative approach” toe te passen.

Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

Als deel van het GO! engageert scholengroep 13 zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

- De algemene visie gaat samen met de identiteit van iedere instelling, die eigen accenten legt afhankelijk van de regio, onderwijsvorm en specifiek pedagogisch project.
- In “Scholengroep 13” is er plaats voor elk kind. Interesses, talenten vormen samen met de brede evaluaties de basis van zijn/haar studiekeuze in samenwerking met iedere participant.
- De school is zorgzaam voor haar leerlingen, differentiatie in een veilig en uitdagend leer- en leefklimaat staat centraal.
- Iedere school staat open en is bekend in haar omgeving. Elke school draagt haar visie uit in de omgeving.
- Evaluatie is het fundament om de kwaliteit van ons onderwijs te garanderen.

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: Evelien Boonen
- de coördinator: Kurt Vangelooven
- het leerkrachtenteam
- het beleids- en ondersteunend personeel
- de opvoeders
- de administratief medewerkers
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

Algemeen directeur: Els Willems
Scholengroep 13 Zuid-Limburg
Walstraat 39
3840 Borgloon
tel: 012242400
Email: info@szl13.be
Website: <http://www.scholengroep13.be>

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 111997 Lanaken-Tongeren-Sint-Truiden:

GO! Atheneum Linc Parc Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:

- GO! Atheneum Tungrorum campus Ambiorix eerste graad SO
- GO! Atheneum Tungrorum campus Plinius tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Sint-Truiden:

- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Tichelrij eerste graad SO
- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Speelhof tweede en derde graad SO

GO! Methodeschool het Kompas Sint-Truiden

GO! Atheneum Borgloon

- GO! Atheneum Borgloon eerste graad SO
- GO! Atheneum Borgloon tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep op het e-mailadres privacy@sz13.be of bij de DPO (Data Protection Officer) van het GO! op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug ([link naar privacyverklaring](#))

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij Openbaar leersteuncentrum Limburg Hasselt - Gemeenschapsonderwijs, Vilderstraat 1 te 3500 Hasselt

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je 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, 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.

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

De leerlingen/ouders engageren zich om bij eventuele wijzigingen van de persoonlijke gegevens zoals adres, telefoonnummer, gezinstoestand, ... dit onmiddellijk mee te delen aan de school.

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

Tweejaarlijks 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. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage onder toezicht en door middel van een officiële aanvraag via de directeur.

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 attesten, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot het BUSO en opgemaakt door een CLB).

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

1STE GRAAD

A-STROOM

1A	1A + LATIJN
2 MODERNE TALEN EN WETENSCHAPPEN	2 KLASSIEKE TALEN

2DE GRAAD

DOORSTROOM

* LATIJN

* ECONOMISCHE WETENSCHAPPEN

* HUMANE WETENSCHAPPEN

* MODERNE TALEN

* NATUURWETENSCHAPPEN

3DE GRAAD

ASO

LATIJN	ECONOMIE	HUMANE WETENSCHAPPEN	WETENSCHAPPEN	MODERNE TALEN
<ul style="list-style-type: none">• LATIJN TALEN• LATIJN WETENSCHAPPEN• LATIJN WISKUNDE	<ul style="list-style-type: none">• ECONOMIE TALEN• ECONOMIE WISKUNDE	<ul style="list-style-type: none">• HUMANE WETENSCHAPPEN	<ul style="list-style-type: none">• WETENSCHAPPEN WISKUNDE• MODERNE TALEN WETENSCHAPPEN	<ul style="list-style-type: none">• MODERNE TALEN

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

DAGINDELING

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
start van de lesdag	8u30	8u30	8u30	8u30	8u30
ochtendpauze	10u30	10u30	10u30	10u30	10u30
middagpauze	12u30	12u30	/	12u30	12u30
eiude van de lesdag	15u30	15u30	12u10	15u30	15u30

*Voor de derde graad kan hier, naar aanleiding van lesbijwoning op locatie, van afgeweken worden. De vrije woensdagnamiddag kan dan gecompenseerd worden door een andere vrije namiddag.

De weekplanning per leerling wordt elke week aan de leerlingen bezorgd, hetzij op papier, hetzij digitaal.

De leerlingen verzamelen aan het begin van de dag op de speelplaats en begeven zich om 8u30 naar het lokaal waar zij op dat moment kring, oriëntatie, instructie, zbw, project, ... hebben.

JAARCALENDER

02.09.2024: start van het schooljaar
18.10.2024: Tussenstand 1 Dagelijks Werk
21.10.2024: Groeigesprekken (Lesvrije dag)
22.10.2024: Teamoverleg (Lesvrije dag)
26.10.2024 - 03.11.2024: Herfstvakantie
11.11.2024: Wapenstilstand
02.12.2024: start examen 1 (3de graad)
05.12.2024: start examen 1 (2de graad)
9.12.2024: start examen 1 (1ste graad)
16.12.2024 - 17.12.2024 : Groeigesprekken (Lesvrije dag)
17.12.2024 - 19.12.2024: Teamoverleg (Lesvrije dag)
20.12.2024: Kerstactiviteit (halve dag)
21.12.2024 - 05.01.2025: Kerstvakantie
06.01.2025 - 10.01.2025: Projectweek
17.01.2025: Pedagogische studiedag
21.02.2025: Tussenstand 2 Dagelijks werk
24.02.2025: Groeigesprekken (Lesvrije dag)
25.02.2025: Teamoverleg (Lesvrije dag)
01.03.2025 - 09.03.2025: Krokusvakantie
05.04.2025 - 21.04.2025: Paasvakantie
22.04.2025: Sportdag
01.05.2025: Dag van de arbeid
02.05.2025: Facultatieve vrije dag
06.05.2025: Tussenstand 3 Dagelijks werk
07.05.2025: Teamoverleg (Lesvrije dag)
29.05.2025- 01.06.2025: Hemelvaart weekend
06.06.2025: start examen 2 (3de graad)
09.06.2025: Pinkstermaandag
11.06.2025: start examen 2 (2de graad)
16.06.2025: start examen 2 (1ste graad)
23.06.2025 - 25.06.2025: Deliberatie
25.06.2025: Proclamatie
26.06.2025: Groeigesprekken (Lesvrije dag)
27.06.2025: Afsluitende activiteit met alle leerlingen

AVONDSTUDIE

Leerlingen kunnen tijdens de werkdagen tot 16u30 in de stille ruimte blijven werken, behalve op woensdag.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Maatregelen voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (STICORDI);

Hier bespreken we specifieke mogelijkheden binnen het regelgevend kader:

- maatregelen voor zieke kinderen en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
- vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakken;
- vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs;
- afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 2e leerjaar van een graad;
- uitstellen van de studiebekrachtiging tot het einde van de graad voor alle leerlingen van een structuuronderdeel.
- STICORDI-maatregelen zijn vakgebonden en vakoverschrijdende maatregelen die het leren van leerlingen ondersteunen. Sticordi is een letterwoord dat staat voor Stimuleren – Compenseren – Remediëren – Dispenseren.

Stimuleren is het ondersteunen van de affectieve component van het leren. Begrip tonen, een sociale beloning en de erkenning van een probleem zijn enkele voorbeelden.

Compenseren is het toelaten van middelen die het leren vergemakkelijken. Meer tijd krijgen, lees- en spraaktechnologie gebruiken, een zakrekenmachine gebruiken, het gebruiken van algoritmen, een lessenaar met buikuitsparing voor zijdelingse steun zijn enkele voorbeelden.

(Re)mediëren houdt het splitsen in kleinere deelhandelingen, extra instructie, extra oefening in. Bepaalde kennis of vaardigheden extra oefenen, het beschikbaar stellen van een pakket 'onthoudkennis' zijn enkele voorbeelden.

Dispenseren is het toevoegen van doelen of het vrijstellen van bepaalde activiteiten, vakonderdelen, vakken of doelen en de vervanging ervan door evenwaardige activiteiten en doelen. Dispenseren kan tot op het niveau van eindtermen en leerplandoelstellingen.

Dispenseren kan in die mate dat ofwel de doelen voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit voor het betreffende structuuronderdeel ofwel de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog in voldoende mate kunnen bereikt worden.

1. Maatregelen voor zieke leerlingen en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Regelgevend kader:

BvR van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs

Omzendbrief SO/2005/05 van 22 juli 2005 onderwijs voor zieke jongeren

Er bestaan verschillende maatregelen voor zieke leerlingen en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften:

- tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs;
- spreiding van het lesprogramma;
- aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval;
- aanpassing van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften;

- maatregelen specifiek voor zwangere meisjes.

Voor leerlingen die wegens specifieke onderwijsbehoeften het geheel van de vorming van een schooljaar niet kunnen volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lessenprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren hetzij van een graad over drie schooljaren toestaan.

Definitie specifieke onderwijsbehoeften:

“17° /4 leerling met specifieke onderwijsbehoeften: leerling met langdurige en belangrijke participatieproblemen die te wijten zijn aan het samenspel tussen :

- één of meerdere functiebeperkingen op mentaal, psychisch, lichamelijk of zintuiglijk vlak en;
- beperkingen bij het uitvoeren van activiteiten;
- persoonlijke en externe factoren.” (BvR 17 december 2010).

1.1 Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

“Art. 117 § 1. Leerlingen voor wie het door ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om secundair onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder de voorwaarden door de Vlaamse Regering bepaald, recht op tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke jongeren, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

§ 2 Bij langdurige afwezigheid van een leerling is de directie van de school waar deze leerling is ingeschreven, verplicht op vraag van de betrokken personen, tijdelijk onderwijs aan huis voor zieke jongeren of synchroon internetonderwijs te organiseren. Die verplichting vervalt voor de periode dat de leerling in een preventorium of in een ziekenhuis verblijft waar onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of in een dienst neuropsychiatrie voor kinderen die van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming een subsidie-enveloppe ontvangen.” Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen. (BvR 17 december 2010)

(Verduidelijking en voorwaarden, zie omzendbrief SO/2005/05, punt 2)

Naast het recht op tijdelijk onderwijs aan huis voor leerlingen die wegens ziekte of ongeval niet naar school kunnen, werd (vanaf september 2015) ook voorzien in het recht (onder de voorwaarden die de Vlaamse regering bepaalt) op synchroon internetonderwijs – eventueel in combinatie mét onderwijs aan huis. Kinderen staan dan via internet, in ‘real time’ in verbinding met de klas. Bednet is een organisatie die synchroon internetonderwijs voor zieke kinderen aanbiedt.

1.2 Spreiding van het lesprogramma

“Art. 121. Voor leerlingen die wegens ziekte of ongeval het geheel van de vorming van een schooljaar niet kunnen volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lessenprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren hetzij van een graad over drie schooljaren toestaan.” (BvR 17 december 2010)

(Verduidelijking en voorwaarden, zie omzendbrief SO/2005/05, punt 5)

1.3 Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval

Omzendbrief SO/2005/05, punt 6: In alle vormen van secundair onderwijs kan voor een leerling die wegens ziekte of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, de klassenraad bepaalde doelen van het curriculum vrijstellen en, waar mogelijk, vervangen door gelijkwaardige doelen. Daarbij is het van belang dat de doelen voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van het betreffende structuuronderdeel, ofwel de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog in voldoende mate kunnen bereikt worden (= dispensereren).

1.4 Aanpassing van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften

“Art. 136/2 De bepaling van artikel 252, § 1, a), 2), houdt ook in dat in het bijzonder voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften op grond van specifieke onderwijskundige argumenten de vorming van een bepaald structuuronderdeel gedurende een deel of het geheel van het schooljaar aangepast wordt door het doen van gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

De klassenraad werkt hiervoor op een systematische, planmatige en transparante wijze samen met het centrum

voor leerlingenbegeleiding en de ouders. De specifieke onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van het onderwijspersoneel en de ouders staan daarbij centraal.” (BvR 17 december 2010)

(Verduidelijking en voorwaarden, zie omzendbrief SO/2005/05, punt 7)

1.5 Maatregelen specifiek voor zwangere meisjes

“Art. 122/1. Leerlingen hebben recht op moederschapsverlof, van maximaal één week voor de vermoedelijke bevallingsdatum en maximaal negen weken na de effectieve bevalling. De schoolvakanties schorten dit verlof niet op. De uitoefening van dit recht doet geen afbreuk aan de hoedanigheid van regelmatige leerling.

Onder de voorwaarden als bedoeld in artikel 117, hebben desbetreffende leerlingen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.” (zie boven) (BvR 17 december 2010)

2. Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakken

Het betreft de mogelijkheid om leerlingen met onderwijsbehoeften, meer specifiek omwille van hoogbegaafdheid (= leerlingen die meer uitdaging behoeven), of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden (bv. omwille van verandering van studierichting, instroom vanuit het onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers, overkomst vanuit een ander landsgedeelte of het buitenland ...), gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel.

Voor deze doelgroep zijn vrijstellingen niet mogelijk voor het geheel van een vak, terwijl dit wel mogelijk is voor zieke leerlingen of leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zie boven).

Eén uitzondering: een vrijstelling voor een of meer volledige vakken is wél toegelaten indien de vrijgekomen uren worden besteed aan Nederlands. Deze mogelijkheid laat onder meer toe om een leerling, na een onthaalklas te hebben gevolgd, in om het even welk structuuronderdeel en voor zolang door de klassenraad nodig geacht met het oog op taalbeheersing, meer uren Nederlands volgt.

Het flexibel traject voor leerlingen met onderwijsbehoeften (omwille van hoogbegaafdheid of leerachterstanden of leermoeilijkheden) verschilt fundamenteel van het recht op redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zie boven). Een flexibel traject kan enkel worden toegepast mits een principiële beslissing van het schoolbestuur, terwijl het recht op redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften sowieso geldt in elke school. Bovendien kan het flexibel traject enkel worden toegepast indien voldaan is aan een aantal voorwaarden terwijl het recht op redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften niet gebonden is aan deze voorwaarden:

“Art. 136/6 Het schoolbestuur kan op grond van specifieke onderwijskundige argumenten en met het oog op het aanbieden van meer individuele leertrajecten, beslissen om voor een leerling of leerlingengroep af te wijken van de voorwaarde, vermeld in artikel 252, § 1, a), 2), onder de volgende modaliteiten :

1° het individueel vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een bepaald structuuronderdeel gedurende een deel of het geheel van het schooljaar en de vervanging door andere onderdelen die de finaliteit van het structuuronderdeel niet aantasten, mits de toelatings- of begeleidende klassenraad, naargelang van het geval, een gunstige beslissing neemt én mits akkoord van de betrokken personen, voor een leerling die onderwijsbehoeften heeft omwille van :

- hetzij hoogbegaafdheid, zoals vastgesteld op basis van handelingsgerichte diagnostiek van het centrum voor leerlingenbegeleiding;
- hetzij tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor een of meer vakken, die niet vallen onder de toepassing van artikel 136/2.

2° in voorkomend geval:

- bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft en in afwijking op de vigerende regelgeving, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;
- kunnen individuele vrijstellingen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands;

- worden individuele vrijstellingen en vervangingen schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd;
- doen individuele vrijstellingen en vervangingen geen afbreuk aan de studiebekrachtiging.” (BvR 17 december 2010)

Regelgevend kader:

BvR van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

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

Voor deze maatregel komen onder meer leerlingen die overzitten in dezelfde of een andere studierichting of leerlingen die veranderen van studierichting in aanmerking.

Regelgevend kader:

Decreet 9 juli 2010 OD XX

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

“2.2.5. Het betreft de mogelijkheid om een leerling vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar.

In voorkomend geval:

a) bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;

b) worden de vrijgekomen uren besteed aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij kan worden gefocust op programmaonderdelen die nieuw zijn, die uitgediept worden of die remediëring vereisen. Op die manier wordt de belangstelling van de leerling gewekt of kunnen zijn tekorten worden weggewerkt. Per saldo blijft de studiebelasting voor de leerling wel dezelfde als voor de overige leerlingen uit zijn groep, vermits het totaal aantal wekelijkse uren niet wordt verminderd.” (SO/2005/04)

4. Afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 2e leerjaar van een graad

Regelgevend kader:

BvR van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs

Omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs

“9.2.3.1. 3° De leerling die in het onderliggend leerjaar tekorten heeft voor bepaalde programmaonderdelen kan toch toegelaten worden tot het 2e leerjaar van een graad, op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling komt.

Het schoolbestuur beslist of de school gebruik maakt van deze afwijkingsmogelijkheid.

In voorkomend geval gelden volgende uitzonderlijke modaliteiten:

- bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;

- moeten de tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar worden weggewerkt vóór het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft verkregen (bv. via remediëring, bijkomende opdrachten...);
- wordt in het eerste leerjaar van de graad in kwestie de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten;
- beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen indien de leerling, zonder dat zijn tekorten zijn weggewerkt, overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet gebruikgemaakt wordt van deze afwijkingsmogelijkheid. Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat hij dan pas voornoemde overstap zet, én die beslissing wordt door de betrokken personen betwist, dan blijft de procedure beschreven in rubriek 11 van deze omzendbrief van toepassing; rekening houdend met het principe van de redelijkheid bepaalt het schoolbestuur evenwel zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure;
- beslist de delibererende klassenraad van het tweede leerjaar van de graad in kwestie alsnog om een oriënteringsattest A van het eerste leerjaar van die graad toe te kennen aan elke leerling die de tekorten van het eerste leerjaar heeft weggewerkt doch niet geslaagd is in het tweede leerjaar. Bij die toekenning in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover de leerling dat nog niet in zijn bezit heeft;
- wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van het basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad met vrucht heeft beëindigd.” (SO 64)

5. Uitstellen van de studiebekrachtiging tot het einde van de graad voor alle leerlingen van een structuuronderdeel

Scholen kunnen ervoor kiezen om de delibererende klassenraad pas op het einde van een graad te houden, in plaats van na ieder schooljaar. Deze maatregel geldt in tegenstelling tot voorgaande maatregelen voor alle leerlingen van de betreffende graad.

Regelgevend kader:

BvR van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs

Omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs

“10.1.2. In plaats van het systeem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden, bestaat de afwijkingsmogelijkheid om de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad uit te stellen tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Het schoolbestuur beslist of de school gebruik maakt van deze afwijkingsmogelijkheid, die ertoe strekt rekening te houden met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten. Voor alle duidelijkheid: over de afwijkende regeling wordt beslist vóór de start van het schooljaar en ze is van toepassing op alle leerlingen van een bepaald structuuronderdeel tijdens een bepaald schooljaar!

In voorkomend geval:

- wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad doch enkel (!) voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling;
- beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet gebruikgemaakt wordt van onderhavige regeling; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover de leerling dat nog niet in zijn bezit heeft. Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat hij dan pas voornoemde overstap zet, én die beslissing wordt door de betrokken personen betwist, dan blijft de procedure beschreven in rubriek 11 van deze omzendbrief van toepassing; rekening houdend met het

principe van de redelijkheid bepaalt het schoolbestuur evenwel zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure;

- wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd.” (SO 64)

Maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen binnen een talenten- en competentiecontext.

De regelgeving biedt scholen verschillende mogelijkheden om flexibel in te spelen op specifieke talenten en competenties van jongeren in het secundair onderwijs. Het gaat meer specifiek om:

- topsporters;
- leerlingen met uitzonderlijk artistieke talenten;
- leerlingen in Se-n-Se-opleidingen;
- leerlingen die bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs volgen;
- leerlingen die een bijkomende kwalificatie in het SO willen behalen.

1. Topsporters

Regelgevend kader:

Topsportconvenanten

BvR van 16 september 1997 op de controle van de inschrijvingen in het secundair onderwijs of in het stelsel van leren en werken

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

Jongeren met een topsportstatuut mogen gedurende een aantal dagen gewettigd afwezig zijn op school om bijvoorbeeld te gaan trainen, deel te nemen aan stages of tornooien... De regelgeving luidt als volgt:

“2.1.3. Afwezigheid ingevolge topsportconvenant in het voltijds secundair onderwijs. Dit betreft de afwezigheden, toegestaan op basis van het topsportconvenant, aan leerlingen die voor het betrokken schooljaar door de selectiecommissie een topsportstatuut A of B werden toegekend. Deze leerlingen genieten van onderstaand maximum aantal halve lesdagen afwezigheid op schooljaarbasis om te kunnen deelnemen aan tornooien, intensieve trainingsperiodes of stages, onder verantwoordelijkheid van de betrokken unisportfederatie. De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door de betrokken unisportfederatie.

- Leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport: 130;
- Leerlingen met A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90;
- Leerlingen met B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met component topsport en leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
- Leerlingen met B-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.” (SO/2005/04)

De school speelt via een aangepaste didactische benadering (o.a. zelfstandig leren, e-leren ...) op deze afwezigheden in.

2. Leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

Het betreft de mogelijkheid om voor een leerling met uitzonderlijke artistieke talenten gedurende een deel of het

geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen (lees: vakken of vakonderdelen) van om het even welk structuuronderdeel.

Regelgevend kader:

BvR van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs

Omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs

“Art. 136/3 1° 1° het individueel vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van de vorming van een bepaald structuuronderdeel gedurende een deel of het geheel van het schooljaar voor een leerling met topkunstenstatuut teneinde, tijdens die vrijgestelde periodes, zijn artistieke talenten verder te ontwikkelen, mits de toelatings- of begeleidende klassenraad, naargelang van het geval, een gunstige beslissing neemt én mits akkoord van de betrokken personen” (BvR 17 december 2010)

“2.2.9.2. Het betreft de mogelijkheid om een leerling gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen (lees: vakken of vakonderdelen) van om het even welk structuuronderdeel, teneinde artistieke talenten verder te ontwikkelen, mits:

- de leerling een topkunstenstatuut heeft voor het betrokken schooljaar;
- gunstige beslissing van, naargelang van het tijdstip in het schooljaar, de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad;
- akkoord van de betrokken personen.

In voorkomend geval:

a) bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;

b) moet voorafgaandelijk een selectiecommissie aan de leerling het topkunstenstatuut A, indien de leerling opteert voor een KSO-structuuronderdeel, of het topkunstenstatuut B, indien de leerling opteert voor een ASO-, TSO- of BSO-structuuronderdeel, hebben toegekend;

c) worden de individuele vrijstellingen schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in het leerlingendossier;

d) vindt de talentontwikkeling plaats:

- bij topkunstenstatuut A: via individueel onderricht binnen de school of in een artistieke leercontext buiten de school, verstrekt door een aan de school externe deskundige lesgever die eventueel fungeert in het stelsel van voordrachtgever of personeelslid is van een instelling voor hoger kunstonderwijs of deeltijds kunstonderwijs;
- bij topkunstenstatuut B: via individueel onderricht in een artistieke leercontext buiten de school, verstrekt door een aan de school externe deskundige lesgever die eventueel personeelslid is van een instelling voor hoger kunstonderwijs of deeltijds kunstonderwijs.

e) kan de leerling van de selectiecommissie bijkomend het recht hebben verkregen om een bepaald aantal halve lesdagen (met een maximum van 90) per schooljaar gewettigd afwezig te zijn op school, teneinde deel te nemen aan wedstrijden, stages, masterclasses of andere school-extramurale activiteiten die rechtstreeks aanleunen bij de artistieke discipline van de leerling.

Ter info.

De selectiecommissie die topkunstenstatuten toekent, wordt ingesteld gezamenlijk door de ministers, bevoegd voor onderwijs en cultuur. De commissie hanteert selectiecriteria, waaronder alleszins het talentenprofiel van de leerling en het kwalitatief niveau van de externe lesgever of van de context; een schriftelijke en gemotiveerde aanvraag tot toekenning van het topkunstenstatuut wordt ingediend door de betrokken personen (en niet door de school) bij AGODI uiterlijk 1 april van het voorafgaand schooljaar. Een eventuele aanvraag moet elk jaar worden hernieuwd.” (SO/2005/04)

Openstelling van de school

OPENSTELLING VAN DE SCHOOL

Het Kompas is open op alle weekdays van 8u00 tot 16u30, behalve op woensdag tot 13u00.

Vestigingsplaatsen

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

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

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

Vestigingsplaats

GO! Atheneum Sint-Truiden Campus Domein Speelhof
Speelhoflaan 9
3800 Sint-Truiden

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met UCLL, PXL en UHasselt om lessen te verstrekken in de derde graad. Dat maakt het mogelijk dat je in de derde graad tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in UCLL, PXL of UHasselt.

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

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

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

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

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

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

Participatie

Leerlingenraad

Wij hechten veel belang aan participatie. In ons Kompasparlement, onze “kabinetten”, kiezen de leerlingen, naar gelang hun talent of interesse, zelf waar ze een schooljaar lang aan willen meewerken. Zo leren ze naast constructief participeren ook meer over het democratisch proces van verkiezingen en over het opnemen van verantwoordelijkheid.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel
- 3 leden verkozen door en uit de ouders
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale, sociale, economische en culturele milieus.

Onze schoolraad bestaat uit:

voorzitter: Monique Watthion

secretaris: Els Van Imschoot

Stephanie Peerenbooms

Stephane Jacques

Michael Goessens

Martine Autenboer

Griet Cuppens

Celia Smets

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Ouderraad

In onze VZW Komparents & Friends behartigen ouders en leerkrachten de belangen van alle leerlingen en organiseren zij allerlei activiteiten ter ondersteuning van de school.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

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.

Leerlingenbegeleiding

Onze kernleerkrachten begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. Leerattitudes, 21e eeuwse vaardigheden, ...) die eventueel gesteld worden. Samen met je trajectcoach zullen zij aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluatiegegevens, taken, opdrachten, observaties van je leergedrag en groeigesprekken.

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.

De concrete aanpak van onze school is uitgewerkt op basis van het zorgcontinuüm. Het zorgcontinuüm beschrijft hoe het zorgbeleid kan uitgebouwd worden. Deze zorgdriehoek bestaat uit vier fasen: brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en overstap naar school op maat.

Fase 0: Brede basiszorg

Onderaan in het zorgcontinuüm staat de brede basiszorg. Dit is de zorg die iedere leerkracht biedt aan alle leerlingen om met kwaliteitsonderwijs optimale ontwikkelingskansen na te streven. De school stimuleert via een krachtige leeromgeving de ontwikkeling van alle leerlingen en probeert problemen te voorkomen.

Fase 1: Verhoogde zorg

Soms volstaat een brede basiszorg niet voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. In deze volgende fase beschikt het schoolteam zelf over voldoende deskundigheid om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen en -stimulansen te bieden. Leerlingen en hun ouders worden nauw bij de verhoogde zorg betrokken. In deze fase is er een planmatige aanpak.

Fase 2: Uitbreiding van zorg

Voor sommige leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet meer, de huidige begeleiding van de leerling in de schoolse situatie dreigt vast te lopen. Het schoolteam voelt dat zijn inspanningen, die van de ouders en van de leerling geen of onvoldoende resultaat opleveren en heeft versterking nodig. Er is nood aan bijkomende inzichten in de onderwijsleersituatie. Schoolteam en leerling/ouders besluiten het CLB-team te betrekken bij de individuele probleemanalyse. Het CLB richt zich op de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de individuele leerling en op de ondersteuningsbehoeften van de leerkracht(en) en de ouders.

Het CLB neemt de regie op zich voor het verloop van het traject, voor de keuze van de interventies en voor de conclusies. Het coördineert de samenwerking met eventuele relevante externen, zowel diagnostische als hulpverlenende instanties (logopedist, kinesist, psychiater, multidisciplinair diagnose- en therapiecentrum, ...). Verder zorgt het ervoor dat de inbreng van externen maximaal kan afgestemd worden op de onderwijsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders.

Fase 3: Overstap naar school op maat

Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, kan een overstap naar een school op maat met een meer specifiek aanbod, een zinvol alternatief zijn.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Dit gebeurt eveneens door de trajectcoach en de kernleerkrachten in samenwerking met het CLB.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen. Hiervoor organiseren de kernleerkrachten en het CLB heel wat initiatieven rond studiekeuzebegeleiding.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele begeleiding die de school aanbiedt en om de groeigesprekken ernstig voor te bereiden. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op de groeigesprekken.

Evaluatie

Doelen van evalueren

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 ontplooien.

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.

Evaluatie dient om vast te stellen in welke mate je als leerling de vooropgestelde doelen hebt behaald, waar zich eventuele moeilijkheden bevinden en hoe het leren bijgestuurd kan worden.

Daarnaast wordt aan het einde van een traject geëvalueerd of de vooropgestelde doelen voor dat structuuronderdeel voldoende bereikt zijn om te slagen. In Het Kompas gebeurt dit na het 2de leerjaar, het 3de leerjaar, het 4de leerjaar, het 5de leerjaar en het 6de leerjaar.

Een derde doel van evaluatie is oriëntering. Via evaluatie willen we je zo goed mogelijk begeleiden in het in kaart brengen van je talenten, je verworven vaardigheden, je groeikansen, je interesses, Op basis hiervan kunnen we je helpen in het bepalen van je verdere studieloopbaan.

Wat en hoe evalueren wij?

In Het Kompas gaan we bij evaluatie uit van de volgende principes:

We werken procesgericht. Evaluatie is gericht op jouw ontwikkeling en groei en is een essentieel onderdeel om het leren efficiënt en doelgericht te laten verlopen. De ondersteunende, formatieve rol van evaluatie staat bij ons centraal. Evaluatie moet je helpen om je doelen te behalen en is dus individueel en gericht op evolutie. We vergelijken jou met jezelf op een eerder moment en niet met je medeleerlingen.

Evaluatie moet eveneens motiverend zijn. Wij proberen ook in de evaluatie rekening te houden met het ABC van de motivatie (autonomie – verbondenheid – competentie).

Evaluatie gebeurt het hele jaar door op basis van toetsen, taken, opdrachten, observaties, ... (Dagelijks werk) en tijdens de examenperiodes in december en juni.

Dagelijks werk

Toetsen worden steeds op voorhand aangekondigd. De leerlingen kunnen hun toetsen op een eigen gekozen moment in de opgelegde week inplannen. Zo kunnen zij er voor kiezen om een toets te gaan maken wanneer zij denken dat ze er klaar voor zijn. In samenspraak met de vakleerkracht kunnen de leerlingen vragen om een minder goede toets te herkansen.

Na afwezigheid kunnen de leerlingen in samenspraak met de vakleerkracht en/of de trajectcoach de gemiste evaluaties op een ander tijdstip inplannen.

Via Smartschool (Skore) kunnen de ouders de leerevolutie (punten) volgen en bijsturen.

De evaluatie DW loopt door over het schooljaar. Op geregelde momenten bespreken we de vooruitgang die de leerlingen maken met de leerlingen zelf en de ouders. Dit gebeurt tijdens de groeigesprekken (zie jaarkalender). We vragen de leerlingen om dit gesprek voor te bereiden. Samen evalueren we tijdens deze gesprekken de voorbije periode en bepalen we de werkpunten voor de volgende periode.

Voor sommige vakken/ vaardigheden worden geen punten toegekend maar werken we met een doelenrapport.

Examens

Tweemaal per jaar (zie jaarkalender) worden er examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden en of je alle vooropgestelde doelen behaald hebt. De resultaten die je behaalt op deze examens worden samengeteld met je punten voor dagelijks werk. Dit helpt ons om op het einde van het schooljaar een volledig beeld te vormen over jouw verworven vaardigheden, attitudes en kennis. Zo kunnen we bijsturen waar nodig en zo correct mogelijk oriënteren.

Sommige vakken en/of doelen worden enkel permanent geëvalueerd.

Examens worden op het rapport op 100 gequoteerd.

In principe moet je aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Het gebruik van de smartphone en/of smartwatch is tijdens het afleggen van examens verboden.

Wanneer je tijdens een examen en/of evaluatiemoment spiekt, probeert te spieken of een medeleerling helpt bij het spieken beslist de klassenraad wat hiervan de gevolgen zijn. Centraal staat hierbij het redelijkheidsbeginsel: de straf moet overeenkomen met de gepleegde feiten.

De klassenraad kan volgende beslissingen nemen:

- de leerling maakt het examen opnieuw op een later tijdstip;
- de leerling krijgt een nul op het voorafgaande gedeelte;
- de leerling krijgt een bijkomende proef eind augustus;
- ...

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk of via Smartschool aan je ouders meegedeeld.

Tijdens deze examens wordt het halve dag systeem toegepast.

De leerlingen van de 2de en de 3de graad mogen, mits schriftelijke toestemming van de ouders, de school verlaten na het examen.

Evaluatie onderzoekscompetenties 3de graad

Voor de onderzoekscompetenties in de 3de graad dient een eindwerk te worden gemaakt. Het eindwerk wordt voor een deel verrekend in het examencijfer van het betreffende "pool"-vak. Tijdens het schooljaar wordt er aan proces- en permanente evaluatie gedaan.

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 samen de 'begeleidende klassenraad'. Zij bespreken jouw groeiproces. Tijdens het voorafgaande groeigesprek met jou en je ouders kan jij als leerling zelf al aangeven welke positieve evolutie je al doormaakte en welke je werkpunten zijn. Hier worden afspraken gemaakt voor de volgende periode. De conclusies van dit gesprek worden verder besproken in het team.

Communicatie met ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de kernleerkrachten aan je ouders gemeld via een gesprek, Skore, een bericht op Smartschool of een brief/e-mail.

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in de eerste, tweede en de derde graad bij het einde van het schooljaar, een delibererende klassenraad wordt gehouden:

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te

oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien de eindbeslissing uiterlijk 30 juni is genomen, kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Advies

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leerkrachten voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd.

Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of een onderdeel van dit vak voldoet of niet voldoet;
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten die terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

Het advies is niet het resultaat van een mathematische optelling.

Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt;
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in bovenvernoemd advies. De eindbeslissing is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport. Om te bepalen of een leerling voor een vak geslaagd is of niet, worden bij de deliberatie einde schooljaar in de studierichtingen van Het Kompas de volgende verhoudingen gehanteerd tussen dagelijks werk en de examens:

Dagelijks werk Examens

Dagelijks werk	Examen
50%	50%
	EX 1: 20%
	EX 2: 30%

De resultaten van de onderzoekscompetentie worden in rekening gebracht (proces- en productevaluatie).

De delibererende klassenraad zal bij het nemen van een eindbeslissing niet alleen rekening houden met de eigenlijke vaktekorten zoals hierboven aangegeven, maar ook met het totaal aantal tekorten en het aantal tekorten per evaluatieperiode.

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

Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

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

Deze beslissing mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatig leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van

lesbijwoning.

- Oriënteringsattest A: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde studierichtingen/onderwijsvormen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Oriënteringsattest C: je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedeurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Vak met waarschuwing

Wanneer je zwak scoort voor één of meerdere vakken, dan kan je een waarschuwing krijgen, zelfs als je een A-attest of een B-attest behaalt. Je hebt dan het volgende schooljaar de kans en de tijd om je achterstand en zwakke resultaten voor dit vak weg te werken en te bewijzen dat je wel kan slagen voor dit vak. Blijven de resultaten voor dit vak tijdens het volgende schooljaar ondermaats dan kan de delibererende klassenraad beslissen om je een B-attest of zelfs een C-attest te geven.

Uitstel

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

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

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

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Eindtermen basisgeletterdheid

De nieuwe leerplannen markeren welke de eindtermen basisgeletterdheid zijn. Een belangrijk gegeven voor klassenraden is dat de eindtermen basisgeletterdheid door elke individuele leerling moeten worden bereikt op het einde van de eerste graad.

Het zijn de eindtermen die behaald moeten worden om minimaal te kunnen functioneren in de samenleving en dit op het einde van de eerste graad. Vanuit die optiek werd bepaald om eindtermen basisgeletterdheid vast te leggen voor de volgende sleutelcompetenties:

- competenties in het Nederlands (3 ET)
- digitale competentie en mediawijsheid (6 ET)
- economische en financiële competenties (3 ET)
- de wiskundige component uit de competenties inzake wiskunde, wetenschappen en technologie (7 ET wiskunde)

- Leercompetenties met inbegrip van onderzoekscompetenties, innovatiedenken, creativiteit, probleemoplossend en kritisch denken, systeemdenken, informatieverwerking en samenwerken (4 ET)

Deze eindtermen moeten dus door elke individuele leerling bereikt worden op het einde van de eerste graad, zowel in de A-stroom als in de B-stroom. De eindtermen zijn rechtstreeks uit de inhoudelijke eindtermen geselecteerd of afgeleid. Ze zijn gelijk voor A- en B-stroom.

Een leerling moet alle eindtermen basisgeletterdheid bereiken om te mogen overgaan naar de tweede graad. De klassenraad kan echter bij uitzondering beslissen of een afwijking op deze regel toegestaan wordt, bijvoorbeeld indien een leerling één of meerdere eindtermen basisgeletterdheid niet bereikt of wanneer het gaat om een toelating tot het eerste leerjaar van de tweede graad bso als de leerling de leeftijd van 15 jaar heeft bereikt uiterlijk op 31/12 volgend op de aanvang van het schooljaar. De beslissing moet in deze gevallen, net zoals anders gebeurt, door de delibererende klassenraad gemotiveerd worden.

Rapportering

Op geregelde tijdstippen wordt een tussenstand van het dagelijks werk digitaal beschikbaar gesteld (zie jaarkalender). Dit is een stand van zaken van jouw leerproces, verworven vaardigheden, bereikte doelen, ...

We bespreken deze tussenstand met jou en je ouders tijdens een groeigesprek. Hier worden dan afspraken gemaakt voor de volgende periode.

Voor sommige vakken/vaardigheden worden op het rapport geen punten toegekend maar werken we met een doelenrapport/rubrics.

Het is heel belangrijk om aan de slag te gaan met de feedback die je op een rapport krijgt. Deze feedback dient immers om je te helpen groeien.

Vlaamse toetsen

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

De klassenraad houdt geen rekening met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen om een beslissing te formuleren aan het einde van het schooljaar.

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

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.

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 (smartwatch,...) op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Het GSM-gebruik door leerlingen op school is toegelaten tijdens de pauzes. Tijdens de lessen is het GSM-gebruik verboden tenzij de leerkracht de toestemming geeft om het toestel te gebruiken om pedagogisch-didactische doeleinden.

Om overlast te vermijden, wordt de beltoon op STIL gezet.

Je mag in de klas, tijdens de lessen, zonder toestemming, geen gebruik maken van de GSM en andere technologische apparatuur. Gebruik je toch een gsm of andere technologische apparatuur in de klas, dan moet je die aan de leerkracht afgeven. Het toestel wordt tot op het einde van de schooltijd in bewaring gehouden op het secretariaat.

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

In de klas en op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling,...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

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

Lokale leefregels

Bij het maken van afspraken houden wij in Het Kompas steeds rekening met het ABC van de motivatie en met de "restorative approach" of herstelgerichte aanpak. In een conflictsituatie gaan we steeds in eerste instantie deze herstelgerichte aanpak toepassen om tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Houding en gedrag

Wij hechten veel belang aan de volgende waarden en normen: respect, beleefdheid, verdraagzaamheid en openheid. Wij stimuleren een positief kritische en geëngageerde houding bij jongeren.

In onze school is er geen plaats voor racisme en discriminatie. Racistisch of discriminerend gedrag of taalgebruik wordt niet getolereerd.

Om de veiligheid op school te garanderen, wordt het meebrengen van gevaarlijke voorwerpen ten strengste verboden.

Beschadigingen

We dulden niet dat onze school en de uitrusting moedwillig bevuild of beschadigd wordt. Wij denken dan meer speciaal aan:

- het beschrijven van gangen, sanitair, muren, banken, tafels, ...
- het vernielen of beschadigen van meubilair, sanitaire installaties, ...

De politie kan verwittigd worden bij ernstige gevallen; de (moedwillig) veroorzaakte schade zal vergoed worden door de ouders of de meerderjarige leerling.

Diefstal

Diefstal wordt absoluut niet getolereerd.

Om te vermijden dat je zelf het slachtoffer wordt, dien je je geld en dure zaken steeds bij te houden of thuis te laten.

Dergelijke voorwerpen mogen niet in jassen, boekentassen achtergelaten worden.

De school kan onder geen enkele voorwaarde verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van persoonlijke voorwerpen.

Pesten (tiranniseren, afpersen e.d.)

De school zal streng optreden tegen leerlingen die medeleerlingen pesten.

Onder pesten wordt verstaan: alle vormen van fysieke en verbale agressieven aanzien van één of meerdere medeleerlingen.

Verplaatsing tussen school en thuis

Je neemt de kortst mogelijke weg naar en van school, om in orde te zijn met de schoolverzekering bij gebeurlijke ongevallen.

In de fietsenstalling aan de Jodenstraat stelt de school een parking ter beschikking waar je je fiets of bromfiets op eigen verantwoordelijkheid kunt stallen.

In geen geval kan de school verantwoordelijk gesteld worden bij gebeurlijke diefstal of beschadiging.

Verplaats je je per trein of bus, dan kom je rechtstreeks naar school. Er is toezicht vanaf 8u10.

Telaatkomers moeten zich op het leerlingensecretariaat melden. Te laat komen kan gebeuren, maar niet elke dag.

Tijdens de schooluren

Het is jouw verantwoordelijkheid om op de aangegeven tijdstippen te zorgen dat je aanwezig bent in de kring, bij oriëntatie, bij instructiemomenten, bij een afspraak met je trajectcoach, ... Tijdens ZBW-momenten kan je zelf kiezen of je in een samenwerkingsruimte of in de stille ruimte wil werken. Eén van de leerkrachten kan je op elk moment, in jouw eigen belang, vragen om in een andere ruimte te gaan werken. We verwachten dan ook dat je hier gehoor aan geeft.

Eten (snoepen, kauwgom...) gebeurt enkel tijdens de pauzes. Tijdens de lessen mag wel gedronken worden.

Het actief gebruik van de gsm (bellen, foto's maken, opnames maken, ...) verstoort het ordentelijk verstrekken van onderwijs en is dus op school enkel toegelaten mits uitdrukkelijke toestemming. Wanneer je je ouders wil contacteren (of je ouders jou willen spreken) dient dit te gebeuren via het leerlingensecretariaat.

We vragen dat de leerlingen op elk moment hun planningsdocumenten (weekplanning, to do en leswijzers) en hun toetsenmap bijhebben. Deze kunnen door de trajectcoach opgevraagd worden om op die manier beter te kunnen begeleiden.

Netheid van de school

De netheid van de school is een zaak van iedereen! Er is een beurtrol om de lokalen op te ruimen.

Op de speelplaats en in de lokalen vinden de leerlingen vuilnisbakken om allerlei afval (verpakkingen van wafels, papier, overschotten van fruit, lege blikjes,...) in te deponeren.

Werp ook je kauwgom niet op de grond; dit is niet alleen erg vervelend, maar geeft daarenboven een bijzonder slordige indruk. Het onderhoudspersoneel zorgt elke dag voor een propere school. Heb dan ook eerbied voor hun werk en houd lokalen, gangen, speelplaats en toiletten zuiver.

De middagpauze.

De leerlingen van de 2de graad blijven 's middags op school eten (broodje, boterhammen). Enkel in uitzonderlijke gevallen en op (schriftelijke) vraag van de ouders mogen zij tijdens de middagpauze de school verlaten. Dit mag zeker geen regel vormen.

Vanaf de herfstvakantie tot aan de paasvakantie kunnen de leerlingen, die 's middags op school blijven, soep verkrijgen.

De leerlingen van de 3de graad mogen mits goedkeuring van de ouders de school tijdens de middagpauze verlaten. De leerlingen moeten in het bezit zijn van een "pas" die door de ouders persoonlijk wordt aangevraagd.

Een “middagpasje” moet voor 27 augustus 2019 aangevraagd worden. De middagpas moet voorzien zijn van een duidelijke pasfoto die reeds afgegeven werd bij aanvraag. Enkel op vertoon van je “pas” mag je de school verlaten. Indien je je “pas” vergeet of kwijtspeelt, moet je op school blijven.

Alle verantwoordelijkheid bij eventuele ongevallen, vandalisme, ... valt ten laste van het gezinshoofd, voogd, persoon aan wie de hoede van de leerling is toevertrouwd of meerderjarige leerling.

Leerlingensecretariaat

Op het leerlingensecretariaat kan je terecht in geval van vragen in verband met administratie en organisatie. Je kan er gevonden voorwerpen afgeven en afhalen. Je kan er in te vullen formulieren of medische attesten terug bezorgen.

Wanneer je ziek wordt tijdens de dag wordt er, via het leerlingensecretariaat, telefonisch contact opgenomen met ouders of familieleden en kan je afgehaald worden op school door het familielid. Zieke leerlingen gaan in geen geval op eigen houtje naar huis.

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 al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnames genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt; Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

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

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

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

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

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

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

Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken

1. VISIE

1. Integratie van ICT in het schoolgebeuren

De exponentiële groei van de digitalisering op mondiaal vlak enerzijds en de coronacrisis anderzijds zorgen ervoor dat het onderwijs in versneld tempo de ICT-toepassingen moet implementeren in het dagelijkse schoolleven. ICT-vaardigheden zijn immers ver doorgedrongen in ons dagelijks bestaan, denk maar aan de smartphone, pc-banking, tax-on-web, ... De oorspronkelijke welvaartsstaat die voortvloeide uit de industriële ontwikkeling evolueert snel naar een informatie- en kennismaatschappij waar razendsnelle communicatie en kennisoverdracht prioritair zijn. Uw zoon/dochter start mogelijk in de toekomst in een job die op de dag van vandaag nog niet bestaat. We weten echter dat bepaalde vaardigheden en competenties belangrijk zijn in elke job: kritisch en creatief denken, problemen oplossen, computational thinking, informatievaardigheden, ICT-basisvaardigheden, mediawijsheid, communiceren, samenwerken, sociale en culturele vaardigheden en zelfregulering.

Hierbij is ICT zowel een hulpmiddel om de vaardigheid te verwerven als de leerdoelstelling zelf.

Vanuit deze visie streven we ernaar dat elke leerling toegang moet krijgen tot een eigen toestel.

2. Voordelen van het gebruik van een eigen laptop in de klas

- Op een correcte en snelle manier naar informatie zoeken op het internet en dit met een open en kritische geest.
- Op een gepaste manier de technologie leren gebruiken, dus leren omgaan met de veelheid van informatie die tegenwoordig via de media beschikbaar is.
- De mogelijkheid om leerinhouden achteraf of thuis te bekijken zodat er meer tijd is voor praktijk en oefeningen.
- Via het online platform kunnen leerlingen thuis verder samenwerken aan opdrachten.
- Leerlingen hebben continu toegang tot het lesmateriaal zodat ze op eigen tempo kunnen oefenen en herhalen.
- Iedere leerling heeft dezelfde laptop, dus ook dezelfde mogelijkheden.
 - Leerlingen kunnen gebruik maken van het WI-FI-netwerk op het schooldomein.
 - Op korte en middellange termijn is het de bedoeling te besparen op 'papieren' cursusmateriaal en handboeken, uitgeverijen zijn immers volop bezig met de ontwikkeling van digitaal lesmateriaal.

3. Engagement van de school

De school stelt voor iedere leerling een laptop ter beschikking. Deze laptop dient bij verandering van school of bij het beëindigen van de schoolloopbaan vooraf ingeleverd te worden bij de ICT-coördinator van de school. Bij het in ontvangst nemen van de laptop dient de ouder van de minderjarige leerling of de meerderjarige leerling zelf de gebruiksovereenkomst te ondertekenen. Wij verwachten van de leerling dat hij/zij zorgdraagt voor het toestel. Bij vandalisme, diefstal, verlies van de laptop wordt automatisch de politie ingeschakeld en wordt een proces-verbaal opgemaakt.

De school engageert zich om iedere leerkracht op te leiden zowel op pedagogisch als technisch vlak.

De school beheert de softwarepakketten en de online platformen.

De leerling en de leerkracht hebben hun eigen laptop. De school zorgt er op middellange termijn voor dat elk leslokaal uitgerust is met de noodzakelijke ICT-infrastructuur (zie ICT-beleidsplan van de scholengemeenschap SO-BuSO). Concreet gaat het om draadloos internet, beamer, scherm.

4. Iedereen dezelfde laptop

De school staat de leerling toe, wanneer ze dit willen, de eigen laptop te gebruiken

De laptop is een professioneel toestel:

- inclusief servicepakket van de leverancier. Dit is een garantie inclusief onderhoud en herstelling.
- dekking tegen diefstal met braak of bedreiging buiten de school. Aangifte bij de politie is verplicht.

2. HET TOESTEL

1. Specificaties

Wij opteren voor:

Chromebook Lenovo 14e en Lenovo 500e g3

2. De in ontvangstname van het toestel

De leerling ontvangt de laptop in bruikleen in principe voor zijn/haar volledige onderwijsloopbaan binnen onze school. De uitreiking van de toestellen gebeurt eind augustus of bij het begin van het schooljaar na ondertekening van de gebruiksovereenkomst door één ouder van de minderjarige leerling of door de meerderjarige leerling. De laptop wordt niet op school bewaard, het toestel mag thuis vrij gebruikt worden.

3. De eerste schoolweken

Tijdens de eerste schoolweken zal de school de leerling op weg helpen met zijn/haar Smartschool- en Google Drive-accounts. Alle gegevens worden bewaard in Google Drive.

4. De laptop doorheen de hele studieloopbaan

De normale studieduur in het secundair onderwijs in een school is 2 jaar of 4 jaar of 6 jaar. In alle leerjaren wordt de laptop gebruikt. Helaas is zo'n toestel geen eeuwig leven beschoren: het toestel kan stuk gaan, onderdelen blijven niet eeuwig beschikbaar, softwarefabrikanten brengen soms nieuwe versies uit die nieuwe technologieën vereisen.

Wie een laptop van de school gebruikt, heeft recht op:

- een reservetoestel
- hulp bij softwareproblemen, herinstallatie
- een uitgebreide garantie
- een verzekering die de grootste kosten dekt bij schade die niet onder de garantie valt
- onmiddellijke hulp tijdens de schooluren zodat je bij een probleem geen les of een digitale oefening of toets moet missen.

5. Wat als je de school vroegtijdig verlaat?

Je levert het toestel in bij de ICT-coördinator voor je de school definitief verlaat.

3. Het dagelijks gebruik

1. De start

Bij de overhandiging voorziet de school een laptopas. Voor sommige lessen mag je gebruikmaken van een hoofdtelefoon of oortjes. Je gebruikt je eigen oortjes.

De laptop is op onze administratieve ICT-dienst geregistreerd op naam a.d.h.v. het serienummer (is ook digitaal opgeslagen in het geheugen van de laptop) en het MAC-adres (=fysiek en uniek netwerkadres).

Tijdens de studie-uren kan de leerling gebruik maken van de laptop in functie van de lesopdrachten. Vrij surfen kan enkel als alle opdrachten in de agenda zijn afgewerkt en de toezichhoudende leerkracht of opvoeder hiervoor de toestemming geeft.

Je laadt de batterij van de laptop elke avond thuis op, zodat je de lesopdracht met een volledig opgeladen batterij kan starten. Het eerste lesuur is geen oplaadurtje.

2. Netwerk

Leerlingen kunnen op school gebruik maken van het wifinetwerk voor leerlingen. Het netwerk is afgestemd en gericht op administratief en pedagogisch gebruik. De school heeft het recht om hierop filters ter beveiliging toe te passen. In geval van misbruik heeft de school het recht om de toegang tot dit netwerk geheel of gedeeltelijk te beperken.

Onder misbruik verstaat de school ook het intensief downloaden of uploaden voor eigen gebruik. Zorg dus dat je geen stream, Netflix, bitorrent, ... in de achtergrond laat draaien, veel van deze tools blijven verder up/downloaden ook als je ze niet ziet.

3. Verleidelijk

Sociale media, spelletjes, muziek beluisteren,... kunnen een afleiding zijn voor de leerling tijdens het maken van schoolopdrachten. De school blokkeert deze websites doorgaans niet. Het is de bedoeling dat wij de leerlingen opleiden tot mediawijze jongeren, die hiermee verantwoord kunnen omgaan.

Zowel door de ouders als door de school moet er toezicht gehouden worden op wat de leerling doet op zijn laptop. Sociale media zijn een vast gegeven geworden in onze hedendaagse maatschappij. Het is belangrijk dat wij de jonge mensen hiermee leren omgaan. Hierover gaan wij de dialoog aan met de jongeren en bakenen de grenzen af. Ouders en school moeten hieromtrent samenwerken. Indien de ouders of de school probleemgedrag detecteren, wordt er samen naar een plan van aanpak gezocht.

4. Hoe werk je met documenten?

Tijdens de eerste lessen krijgen de leerlingen duidelijke instructie over de manier waarop er met de laptop gewerkt wordt: opstarten, aanmelden, wifi, opslaan van bestanden, aanmaken van mappenstructuur, ... Een laptop kan stuk gaan. Om gegevens veilig te bewaren, wordt alles in de Drive bewaard. Alle bestanden worden automatisch gesynchroniseerd. Er staat een kopie op de harde schijf van de laptop zodat de leerling steeds offline kan werken. De computer zal van zodra er terug internetverbinding is, automatisch de laatste wijzigingen online wegschrijven.

De leerlingen leren met dit systeem werken. Bewaren ze bestanden buiten dit systeem om, dan is dit op eigen verantwoordelijkheid. De school is nooit verantwoordelijk voor bestanden die de leerling kwijt speelt.

1. Je eigen account

Iedere leerling krijgt een account. Dit is een e-mailadres in de vorm van voornaam.naam@schoolnaam.be met een bijhorend wachtwoord. De leerling meldt op de laptop zelf aan met dit e-mailadres en wachtwoord.

2. Veiligheid boven alles!

Je brengt je laptop steeds mee naar school en je leent hem nooit uit. Je zorgt zelf voor een degelijke boekentas, waarin je je laptop inclusief laptop mee vervoert.

Bij verplaatsing volg je steeds de instructies van de leerkracht. Zo niet, is de school niet verantwoordelijk voor diefstal. Je laat je laptop nooit onbewaakt achter.

Tijdens de middagpauze of tijdens de korte voor- en namiddagpauze maak je geen gebruik van je laptop op de speelplaats. Met andere woorden, hij blijft veilig opgeborgen in je boekentas.

3. Het wachtwoord vergeten?

Wanneer je problemen hebt bij het inloggen kan je steeds terecht bij de ICT-coördinator.

Bijlage – voorbeeld Bruikleenovereenkomst

Bruikleenovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

GO! Methodeschool Het Kompas, hierna te noemen: "bruikleengever",

en ouder/verzorger van, hierna te noemen: "bruikleenemer/leerling"

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

- De bruikleengever verstrekt aan bruikleenemer een laptop/chromebook/tablet/..... (hierna: de apparatuur) ten behoeve van de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen.
- de apparatuur is eigendom is van bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruikleenemer, in deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleenemer de apparatuur kan gebruiken.

1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleenemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven:

Merk	
Type	
Serienummer	
Toebehoren	
Beschadigingen	
Aanvangsdatum Bruikleen	
Einddatum bruikleen	
Gsm. / Tel.	

2. Rechten en plichten van bruikleenemer

- Bruikleenemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- De apparatuur blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is leerling verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de school doelstellingen of het imago van school kunnen schaden.
- Het is de leerling verboden zelf software te installeren, dit is uitsluitend voorbehouden aan de systeem/netwerkbeheerder.

3. Gebruik van de apparatuur door bruikleenemer

De leerling wordt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen apparatuur ter beschikking gesteld die hij/zij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

4. Termijn van gebruik

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleen termijn, dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hiertoe, verbindt bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

Installatie - Software - Onderhoud

- Enkel de ICT dienst is bevoegd om het ict materiaal te configureren en om software te installeren. Zelf programma's toevoegen is niet toegestaan. Wanneer hierdoor problemen ontstaan is de ICT dienst niet verantwoordelijk voor gegevensverlies bij het herstellen van het toestel.
- Elk toestel is voorzien van de basissoftware en een antivirus software, het is niet toegestaan een eigen antivirus software te installeren.
- Afhankelijk van de functie kan bijkomende software worden geïnstalleerd die onder licentie worden aangekocht door de school of scholengroep 13.
- Bij technische problemen kan de ICT dienst telefonische ondersteuning bieden en eventueel ondersteuning op afstand via Teamviewer. Wanneer het probleem niet op afstand kan opgelost worden zullen er verdere afspraken gemaakt worden voor een zo spoedig mogelijke herstelling
- Bij herconfiguratie van het toestel (opnieuw installeren, updates,...) zullen er geen backups genomen worden van de persoonlijke of werk gegevens. Schoolgerelateerde gegevens dienen ten alle tijde in de Google Drive omgeving bewaard te worden.
- Wanneer de ICT dienst het toestel opvraagt voor onderhoudswerken dient hier steeds zo snel mogelijk gevolg aan gegeven te worden. Deze werken zullen steeds tot een minimum beperkt worden.

5. Diefstal en beschadiging

- Bruikleenemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- Bruikleenemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur is bruikleenemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem/netwerkbeheerder.
- Bruikleenemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorberekend aan de bruikleenemer.

6. Gedragsregels

- De leerling dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen.

7. Bewustheid

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart bruikleennemer dat hij de gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend op

....., te

Bruikleengever Bruikleennemer [ouder/verzorger/voogd]

.....

Efficiënt connecteren

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

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

In het lokaal afsprakenkader vind je de afspraken en modaliteiten terug voor alle onderwijsparticipanten (leerlingen, ouders, leerkrachten beleidsmedewerkers, directie) inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader zorgt ervoor dat afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen school- en gezinsleven wordt gevrijwaard. Het toepassen, het naleven en het welslagen van het afsprakenkader is slechts mogelijk als alle onderwijsparticipanten zich houden aan de afspraken. De school neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en de ouders en leerlingen nemen hun verantwoordelijkheid op om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.

Het afsprakenkader connectie/deconnectie bevat de volgende thema's:

- **Beheersbaar houden berichtenstroom**

De schoolgerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: smartschool, google drive. Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen.

Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten, waar mogelijk, door de school gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.

Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de schooluren. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden (ongeval, ziekte, overtreding schoolreglementering, ...).
- **Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten**

Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren. Berichten die na de schooluren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.

Personeelsleden van de school, ouders en leerlingen raadplegen dagelijks het communicatiekanaal tijdens de gewone schooldagen.

Wat betreft berichten die moeten beantwoord worden, wordt verwacht dat ze binnen de 48u worden beantwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.

Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee schooldagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Tijdens het weekend en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.
- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes**

Tijdens de ziekteperiode van een leerling of een personeelslid van de school wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.

Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen met de ouders en/of de leerling.

Tijdens de vakantieperiodes zal er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van alle onderwijsparticipanten te vrijwaren. Uitzonderingen zoals info omtrent de opstart van het nieuwe schooljaar, tijdig aankopen van praktijkmateriaal, ... behoren tot de mogelijkheden.

Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale

communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.

Voor wat betreft het gebruik van de sociale media binnen een professionele context gelden duidelijke regels.

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school. Ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit ons onderwijs.

Om te communiceren met ouders en leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media en gebruik je het officiële communicatiekanaal Smartschoolplatform/Google Drive.

Als er dan toch gebruik gemaakt wordt van de sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. We houden rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!

Nieuwe leerlingen en hun ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd over het afsprakenkader.

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle leerlingen en ouders over voldoende kennis en informatie beschikken om de gebruikte communicatiemiddelen van de school op een correcte manier en volgens de regels van het afsprakenkader te gebruiken.

De school voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat leerlingen, leerkrachten, opvoeders en beleidsmedewerkers in de school tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen in de school.

Ouders en leerlingen verklaren zich door ondertekening van het schoolreglement akkoord met het lokaal afsprakenkader connectie/deconnectie in de betrokken onderwijsinstelling.

Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn

Verlies/beschadigingen van laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn

De digitale toestellen en alle bijbehorende accessoires die in bruikleen gegeven worden aan leerlingen en leerkrachten zijn verzekerd tegen diefstal buiten de schoolmuren. Onder diefstal wordt verstaan wanneer dit gebeurt door middel van braaksporen of onder bedreiging. In deze gevallen dient er steeds een aangifte bij de politie te gebeuren en de pv dient zo spoedig mogelijk aan de directie of ICT dienst van de school bezorgd te worden.

In dit geval zal er een gelijkaardig toestel kunnen voorzien worden voor een forfaitair bedrag¹.

Alle andere vormen van verlies, beschadiging of vandalisme vallen in geen enkel geval onder een verzekering of service contract. Beschadigingen die niet onder garantie vallen (bv. schermbreuk,...) kunnen hersteld worden mits de betaling van de herstellkosten.

Bij het verlies van een toestel (wanneer er geen sprake is van diefstal onder bedreiging of met braaksporen) zal de vergoeding van het toestel ten koste komen van de bruikleennemer.

De vergoeding zal als volgt berekend worden:

Binnen de termijn van 1 jaar na aankoopdatum

De volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer

Jaar 2 en jaar 3 na aankoopdatum

De restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer. Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.

Toestel tussen 3 en 6 jaar oud

Er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleennemer

¹ Forfaitair bedrag voor toestellen onder servicecontract vanaf schooljaar 2021-2022 = €39 excl. btw

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

lesdagen;

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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.

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012/23.12.39

Directeur

Joke Hendrickx

012/23.12.39

emailadres: info@go-clbnova.be

website: www.go-clbnova.be

Verantwoordelijke regio Zuid-Limburg: Daphne Cuypers

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats te Sint-Truiden

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA

Tichelrijlaan 1

3800 Sint-Truiden

012/ 23 12 39

De namen en contactgegevens van de teamleden die onze school bedienen krijgen jullie nog via Smartschool.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#) Te vinden op: www.go-clb.be -> [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 [hier](#).

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, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

CLB-consulten

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

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur

van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!

- Het consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

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

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

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

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

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

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

Inleiding

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

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

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

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

Buitengewoon onderwijs

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

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair onderwijs** zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;

- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel hen zelf 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 vaccinatgegevens;
- 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 bekwam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Vlaamse Toezichtcommissie

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je op www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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 Stéphanie Peerenbooms en Sarah Vandormael.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op 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.

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de trajectcoachen, de opvoeders of de directie.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis kraantjeswater aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. We vragen aan ouders een engagement om hun kind in de meest veilige omstandigheden te laten in- en uitstappen. Ook de school engageert zich in samenwerking met de stad om de veiligheid van de leerlingen te laten primeren.
- De (brom)fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein achter de sporthal. Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur via een andere poort of op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.
- Een gemachtigd opzichter / politieagent helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

De geraamde kostprijs voor een schooljaar bedraagt: (dit kan per studierichting licht schommelen)

1e jaar: ongeveer €420

2e jaar: ongeveer €350

3e jaar: ongeveer €430

4e jaar: ongeveer €560

5e jaar: ongeveer €420

6e jaar: ongeveer €300

Deze kosten omvatten hand- en leerwerkboeken, kopieën uitgedeeld door leerkrachten, ICT-onkosten en uitstappen.

Bij eventuele deelname aan GWP en meerdaagse uitstappen komen er eveneens extra kosten bij. De bijdrage voor de verplichte jaarlijkse sportdag verschilt naargelang het aanbod en wordt apart aangerekend. Activiteiten die niet automatisch jaarlijks opnieuw worden georganiseerd en vooral ontstaan door een toevallige opportuniteit (bv. Voorstelling, langlaufen, ...), kunnen wel worden aangerekend. De kosten hiervoor kunnen niet altijd op voorhand voorzien worden omdat dit van het aanbod zal afhangen. De ouders ontvangen voor deze activiteiten een aparte factuur.

De betaling gebeurt via factuur. In samenspraak met de directie kan eventueel een afbetalingsplan worden uitgewerkt.

Wij stellen lockers ter beschikking waarin leerlingen hun "digitaal device" veilig kunnen opbergen.

De vereniging van ouders en vrienden van Het Kompas "Kompagents & Friends" organiseert op regelmatige tijdstippen activiteiten waarvan de opbrengst onder andere dient om leerlingen financieel te helpen bij het bekostigen van schoolse activiteiten (vb. GWP, uitstappen, ...).

Na de herfstvakantie en vóór de krokusvakantie kunnen de leerlingen tijdens de middagpauze soep verkrijgen. De verrekening gebeurt via een abonnementssysteem.

In geval van vragen en opmerkingen kan je terecht op het leerlingensecretariaat.

MyTrustO

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Indien een factuur niet tijdig betaald wordt, zal er een herinnering verzonden worden vanaf de 16de dag na vervaldatum van de factuur.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-www.mytrusto.be).

Voor elke factuur die op haar vervaldatum niet betaald is, kan van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een schadebeding van 50 EUR aangerekend worden.

Betwistingen en klachten

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 delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

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

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: melding@szl13.be

Website: <http://www.scholengroep13.be>

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

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 via een brief of een e-mail (melding@szl13.be). 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 bondige omschrijving van de melding (feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer);
- de naam van de school waar de feiten zich voordeden als je een klacht indient bij de algemeen directeur van de scholengroep.

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een 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](#).

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 leerlingen zijn verzekerd tegen (enkel lichamelijke verwondingen):

- ongevallen op school;
- ongevallen op weg naar school of van school naar huis (dit is de veiligste weg; de veiligste weg is daarom niet de kortste);
- ongevallen tijdens buiten- en naschoolse activiteiten ingericht door de school;
- ongevallen bij een klasuitstap.

De ouders blijven wel burgerlijk aansprakelijk voor hun kinderen wanneer ze langs de weg een ongeval veroorzaken of ergens schade aanrichten t.o.v. derden.

In dergelijke gevallen moet de familiale verzekering tussenkomen.

Stoffelijke schade (bv. gebroken monturen) wordt voor een bepaald bedrag vergoed. Gebroken brilglazen als gevolg van een ongeval worden volledig vergoed.

Wat doet u wanneer uw kind slachtoffer is van een ongeval?

1. U verwittigt onmiddellijk de directie, het secretariaat of een leerkracht (onmiddellijk = dezelfde dag nog of maximum één dag later).
2. U haalt een verzekeringsformulier af op het leerlingensecretariaat.
3. Met dit formulier gaat u naar de dokter of het ziekenhuis.
4. De behandelende geneesheer vult dit formulier in.
5. U brengt het ingevulde formulier terug binnen.
6. De school stuurt dit elektronisch naar ETHIAS (de verzekeringsmaatschappij).
7. U gaat met uw onkostennota's naar het ziekenfonds. Breng het bewijs van het ziekenfonds naar het secretariaat.
8. De school stuurt alles door naar ETHIAS.
9. Wat niet door je ziekenfonds wordt terugbetaald, wordt door de verzekeringsmaatschappij vergoed.
10. Het dossier wordt volledig afgesloten op uw aanvraag.

Leefregels

4 lademodel

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

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

Ordemaatregelen

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je 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. Het schoolbestuur (Raad van bestuur) of bij delegatie de algemeen directeur of bij delegatie de directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven.

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

De leerling is tijdens een preventieve schorsing niet verplicht op school aanwezig.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

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



HET KOMPAS

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en) (schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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



HET KOMPAS

Beste leerling en ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Evelien Boonen

Directeur

Wij, ondergetekenden,

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

verklaren hierbij het volgende:

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

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]

DIGICHARTER



Afspraken voor alle leerlingen en ouders in het secundair onderwijs.



De professionele communicatie in onze scholen gebeurt via Smartschool en het e-mailadres van de school. Sociale media worden niet gebruikt voor officiële communicatie.



Bundel je berichten, beperk de stroom aan informatie en vermijd rechtzettingen. Communiqueer gericht. Voor dringende berichten neemt u contact op met het secretariaat tijdens de openingsuren.



Berichten worden verstuurd tijdens de openingsuren van de instelling. Personeelsleden raadplegen hun berichten dagelijks op hun werkdagen. U krijgt steeds binnen de 2 werkdagen een antwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.



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

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd. Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons. De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in. Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...
Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, ... ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?

(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, ...)

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

**Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school /
terugkoppeling leerprestaties naar vorige school**



HET KOMPAS

Inschrijving schooljaar 2024-2025

Betreft: opvragen gegevens met betrekking tot de studieloopbaan van de leerling bij de vorige school

Ondergetekende, , ouder van van de minderjarige leerling
..... (naam van de leerling) van (klas) geeft de
toestemming om de leerresultaten en gegevens van de studieloopbaan van hun zoon/dochter op te vragen bij de
vorige school. Dit in het kader van een optimale studieloopbaanbegeleiding.

Naam en handtekening van de ouder

Naam van de meerderjarige leerling

Datum

Datum