



GO! Shift Pelt (Sint-Jansstraat 22 bus a 3900 Overpelt)

2024-2025

Ons centrum	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Centrumteam	5
Centrumbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Informatieveiligheid	6
Leersteuncentrum	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	9
Van opleiding veranderen	9
Van centrum of school veranderen	9
Uitschrijving	9
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Opleidingsaanbod	11
Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling	13
Flexibele leertrajecten binnen de component Leren	13
Interactief afstandsonderwijs	14
Openstelling van het centrum	14
Vestigingsplaatsen	14
Lesbijwoning in een andere school	14
Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten	15
Participatie	16
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
Begeleiding en evaluatie	18
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	19
Hoe evalueren wij?	19
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	21
Deliberatie	21
Rapportering	24
Taalbeleid	25
Vakken gegeven in een andere taal	25
Afspraken	26
Gebruik van gsm en andere media	26
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	27
Reclame en sponsoring	28
Kledij, orde en hygiëne	28
Lokale leefregels	29
Efficiënt connecteren	29
studies	30
Afwezigheid	31
Gewettigde afwezigheden	31
Afwezig met toestemming van het centrum	32
Moederschapsverlof	32
Onderwijs voor zieke leerlingen - Tijdelijk onderwijs aan huis	33
Problematische afwezigheid	33
CLB	34

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding	34
De werking van het CLB	34
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	34
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	35
Beroepsgeheim	35
Leerlingenbegeleiding door het CLB	35
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen en biedt twee soorten begeleiding:	35
Vraaggestuurde begeleiding	35
Verplichte leerlingenbegeleiding	36
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	40
Verandering van school/cdo en CLB	41
Multidisciplinair dossier en klachtenprocedure	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Onderwijskiezer en CLBch@t	44
Veiligheid en gezondheid	45
Ziekte, ongeval en medicatie	45
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	46
Roken	46
Alcohol en drugs	46
Welbevinden	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Politiecontroles	49
Schoolkosten	50
Bijdrageregeling	50
Stappenplan onbetaalde schoolfacturen	51
Onbetaalde facturen	51
Betwistingen en klachten	52
Algemene klachtenprocedure	52
Een klacht?	52
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	52
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad	53
Bezwaar	53
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	56
Opstarten van het beroep	56
Verzekeringen	57
Centrumverzekering	57
Leefregels	58
4 lademodel	58
Ordemaatregelen	58
Nablijven	59
Strafstudie	60
Tijdelijke verwijdering uit de les (1dag)	60
TE LAAT KOMEN	62
Tuchtmaatregelen	63
Regels bij tuchtmaatregelen	65
Vrijheidsbeperkende maatregelen	66
Duaal leren	67
Duaal leren en de aanloopfase	67
Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding	67
Afwijkingen op de schoolvakantieregelgeving	67
De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden	67
Klassenraad	68
Graadevaluatie	68
Bijlagen	69
Centrumreglement en PPGO!	69

	Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	70
	Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	71
	Medische fiche	72
	Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	76
	Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	77
	Infobrochure/gebruikersovereenkomst	79
1	Een laptop voor diploma	80
1.1	Nieuwe leerling	81
1.2	Accounts	81
1.3	De laptopbalie	81
2	De laptop	81
2.1	Specificaties	81
2.2	Inbegrepen dienstverlening Signpost	82
2.3	Next Businessday On Site	82
3	Onze visie	82
3.1	Welke voordelen biedt het gebruik van een laptop in de klas en thuis?	82
3.2	Het engagement van de school en de leerling	83
3.3	Iedereen hetzelfde toestel	84
4	Dagelijks gebruik	84
4.1	Je account en software	84
4.2	Privacy	84
4.3	De batterij	85
4.4	Verleidingen	85
4.5	Waar documenten bewaren?	85
4.6	Veiligheid eerst!	85
5	De inbegrepen dienstverlening	86
5.1	Garantie	86
5.2	Verzekering schade buiten garantie	86
5.3	Diefstalverzekering	86
5.4	Reservetoestel	86
5.5	Bescherming	86
6	Wat bij pech?	87
6.1	Softwareproblemen	87
6.2	Indien iemand anders schade toebrengt	87
6.3	Wat tijdens schoolvakanties?	87
7	Veelgestelde vragen	87
8	Gebruikersovereenkomst	89
	Leefregels en onze missie	90

Ons centrum

PPGO!

Ons doel is leerlingen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige, verdraagzame, creatieve, 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 ons centrum zijn eigen werkplan.

De scholen en centra 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 ons centrum 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 ons centrum 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.

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

Centrumteam

Ons centrumteam bestaat uit:

- o de directeur
- o de centrumcoördinator
- o het onderwijzend personeel
- o het beleids- en ondersteunend personeel
- o opvoeders
- o leerlingenbegeleider
- o trajectbegeleiders
- o het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Centrumbestuur

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

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

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

Onze school behoort toe aan GO! Scholengroep Xpert.

Algemeen Directeur: mevr. Anne Smeyers.

Raad van Bestuur:

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

Centrale administratie GO! Scholengroep Xpert:

Olmenweg 110, 3970 Leopoldsburg

Tel. 011/26 09 10

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

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

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

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug.

Informatieveiligheid

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

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

Leersteuncentrum

Ons centrum is aangesloten bij leersteuncentrum GO! Limburg, Vildersstraat 1 Hasselt.

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Kies je voor deeltijds beroepssecundair onderwijs of voor duaal leren in het voltijds secundair onderwijs, dan engageer je je tot een systeem dat bestaat uit twee onlosmakelijk met elkaar verbonden componenten: de schoolcomponent, eventueel met inbegrip van stage en de werkplekcomponent met minstens 28 lessen van 50 minuten per week. Dit is het principe van het voltijds engagement.

Het centrum beslist na overleg met jou en je ouders over de wijze waarop jouw arbeidsdeelname wordt ingevuld. Je kunt de keuze die door het centrum gemaakt wordt niet weigeren.

Door je inschrijving in ons centrum ben je bereid je te onderwerpen aan de screening en de trajectbegeleiding.

Ons centrum schrijft jou als deeltijds lerende in bij de VDAB.

Voldoe je aan de toelatingsvoorwaarden, dan kun je je in ons centrum inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Voldoe je niet aan de toelatingsvoorwaarden, dan kunnen wij je inschrijven als vrije leerling maar heb je geen recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag), dan moet je dat bij de inschrijving afgeven, zodat het centrum 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 aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven ofwel 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 competenties verkrijgen.

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

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

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

- je op het moment van de inschrijving in ons CDO niet meer leerplichtig bent en uit de screening blijkt dat je niet in een aanloopcomponent of arbeidsdeelname ingeschaald wordt.

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving een geldig identiteitsbewijs en de getuigschriften en attesten die in de/het vorige school/centrum behaald werden. Ons centrum zal precies meedelen welke. Eventueel zal ons centrum die opvragen bij de/het vorige school/centrum.

Op basis van deze informatie maken wij het administratief dossier volledig in orde. Zo zijn we er zeker van dat we in de toekomst correct ingevulde attesten of getuigschriften kunnen afleveren.

Indien je bent ingeschreven in een opleiding waar voedingsmiddelen worden verwerkt, en jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) houdt een risico in op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen de opleiding in contact komt, dan moet je het centrum onmiddellijk op de hoogte brengen van jouw medische toestand (op basis van een Europese verordening (EG 852/2004) inzake levensmiddelenhygiëne).

Het centrum kan al dan niet beslissen dat je bepaalde programmaonderdelen niet meer mag volgen ofwel dat je de opleiding in zijn geheel niet langer mag volgen. Dan zal je naar een andere opleiding moeten overstappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar).

Jouw gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur/centrumcoördinator. De directeur/centrumcoördinator, eveneens alle personeelsleden die deze gegevens verwerken, zijn gehouden tot geheimhouding.

Het centrum zal hierbij ook jouw werkgever/stagegever op de hoogte brengen (bij invulling van de werkplekcomponent in een levensmiddelenbedrijf). Dit is het geval bij een stage, een reguliere tewerkstelling of in het kader van duaal leren. Jijzelf hebt - als gelijkgestelde werknemer - ook de plicht dit te melden (overeenkomstig de Europese verordening).

Omwille van beroepsuitoefening dien je medisch geschikt worden bevonden voor de volgende opleidingen: kinderbegeleider duaal, verzorgende/zorgkundige duaal en alle horecaopleidingen.

Een ongeschiktheidsverklaring in het kader van de toelating tot een opleiding houdt in dat je niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.

Specifieke voorwaarden zijn verbonden aan de opleiding kinderbegeleider duaal.

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van opleiding veranderen

DBSO:

Jouw inschrijving geldt over de vestigingsplaatsen en de opleidingen van het centrum heen, tenzij de capaciteit van de vestigingsplaats of de opleiding overschreden wordt. Met andere woorden, het centrubestuur kan je vraag om van vestigingsplaats/opleiding te veranderen niet weigeren tenzij er geen plaats meer is.

Als je eenmaal de keuze voor een opleiding gemaakt hebt, maar tijdens het schooljaar van opleiding wil veranderen, dan kan het centrubestuur dat weigeren als er geen plaats meer is.

Duaal leren:

Tijdens het schooljaar overstappen naar een andere studierichting of onderwijsvorm, kan tot een bepaalde datum (tenzij die richting volzet is). Tot wanneer precies, hangt af van het leerjaar. De leerling moet ook voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het nieuwe leerjaar.

- In de tweede graad (zowel in het eerste als het tweede leerjaar) mag je tot en met 15 januari van opleiding veranderen. Uitzonderlijk kan de toelatingsklassenraad een afwijking op deze datum toestaan.
- In eerste leerjaar van de derde graad mag je tot en met 15 januari binnen hetzelfde studiedomein of binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen veranderen. Alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen kan de klassenraad een uitzondering maken.
- In het tweede leerjaar van de derde graad mag je niet meer van opleiding veranderen in de loop van het schooljaar. Alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen kan de klassenraad een uitzondering maken.
- Wie een specialisatiejaar volgt, kan tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen. Alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen kan de klassenraad een uitzondering maken.

Van centrum of school veranderen

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

Uitschrijving

Verlaat je als leerplichtige leerling definitief het centrum na 1 oktober van het schooljaar, dan word je administratief opgevolgd.

Het CLB van het uitschrijvende centrum zal je dossier in verband met de afwezigheden doorgeven aan het CLB van de nieuwe inschrijvende instelling.

Ben je op het moment van de inschrijving in het centrum niet meer leerplichtig, dan wordt de inschrijving onmiddellijk beëindigd:

- als uit de screening volgt dat je niet in arbeidsdeelname of een aanloopcomponent wordt ingeschaald;
- als je binnen een schooljaar 30 dagen problematisch afwezig bent geweest (het centrum mag je herinschrijving tijdens hetzelfde schooljaar weigeren).

Leerlinggegevens

Het cdo verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien het cdo 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/cdo's. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

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

Bij de inschrijving wordt er gebruik gemaakt van de beschikbare informatie uit het leerlingendossier, dit om de leerling zo juist mogelijk in te schatten en de zorg te kunnen afstemmen op de noden.

Gegevens betreffende evaluatie kunnen te allen tijde geraadpleegd worden via Smartschool. Rapporten worden niet naar de ouders opgestuurd, maar op afgesproken tijdstippen op de school afgehaald door de ouder(s). Andere leerlinggegevens (zoals onder meer verzameld via het leerlingvolgsysteem) kunnen op school geraadpleegd worden, na afspraak met de directeur/centrumcoördinator.

Jaarkalender en studieaanbod

Opleidingsaanbod

Deeltijds beroepssecundair onderwijs (uitdovend)

Component leren

Ons **opleidingsaanbod DBSO** is beschikbaar op onze **website** en in onze informatiebrochure van de campus.

Het streefdoel van Leren en Werken is het voltijds engagement voor elke leerling. Dit betekent dat de leerlingen die de reguliere variant volgen 2 dagen per week een opleiding volgen op school: 6 lesuren beroepsgerichte vorming, 2 lesuren Engels en 7 lesuren project algemene vakken.

Stages binnen de component leren

Het centrum streeft er steeds naar om zoveel mogelijk beroepscompetenties van elke opleiding op een kwaliteitsvolle manier aan te bieden tijdens de 2 lesdagen. Aangezien het centrum soms niet over de nodige infrastructuur/leermiddelen beschikt om dit te realiseren of omdat we het inoefenen van bepaalde competenties in een 'echte' leer- en werkomgeving willen aanbieden, opteren we binnen elke opleiding voor stages. Stages bieden ongetwijfeld ook een meerwaarde naar je latere beroepsleven toe. Concreet betekent dit dat de leerkracht samen met jou en je klasgenoten tijdens de praktijklessen bepaalde competenties gaat inoefenen en evalueren op een echte werkplek. De leerkracht is hierbij steeds aanwezig. Je vorderingen en evaluaties worden eveneens opgenomen in het individueel leertraject (ILT).

Component werkplekieren

Binnen de component werkplekieren is het de bedoeling dat leerlingen 3 dagen per week gaan werkplekieren. Omdat niet elke leerling bij inschrijving reeds klaar is om te gaan werken, zijn er meerdere mogelijkheden of trajecten.

We streven ernaar elke jongere te vormen tot een persoon met werkervaring en tot een jongvolwassene die een certificaat van zijn beroepsopleiding behaalt en de nodige vaardigheden en attitudes verwerft om volwaardig te kunnen deelnemen aan onze maatschappij.

Trajectbegeleiding is een proces van begeleiding dat rechtstreeks of via een aantal voorafgaande fasen moet leiden tot tewerkstelling. Onder fasen moet dan worden verstaan: aanloopcomponent vorming, aanloopcomponent werkervaring of arbeidsdeelname (OAO).

Om dit proces goed te begeleiden en op te volgen, is het belangrijk dat er goede instrumenten worden ontwikkeld die leiden tot een goede opvolging en informatie-uitwisseling.

Stappenplan trajectbegeleiding nieuwe leerlingen:

De inschrijving start met een kennismakingsgesprek.

- We gaan na of de leerling voldoet aan de voorwaarden om in het centrum ingeschreven te worden.
- Toelichting van de algemene werking van het centrum.
- We overlopen samen de verschillende opleidingen, de screeningsmodule, de mogelijke trajecten buiten de 2 lesdagen (voltijds engagement) en de werking binnen het centrum.
- Attestering/loopbaanbespreking.
- Voorstelling begeleiders en leerkrachten.
- Tijdens dit gesprek peilen we ook naar de motivatie.

De leerling en de ouders krijgen een bundel met deze informatie. De ouders tekenen de VDAB-brief (inzagerecht) en de kennisname van het centrumreglement.

De nieuwe leerlingen krijgen de eerste schooldag:

I. Uitgebreid informatie over de mogelijke trajecten buiten de 2 lesdagen: aanloopfase of reguliere tewerkstelling. De trajectbegeleider vertelt over de intake, het instaphema, screening en legt het doel uit. Je komt te weten wanneer je gescreend wordt, wat geobserveerd wordt, wanneer je het resultaat mag verwachten en je hebt de mogelijkheid om vragen te stellen.

II. De trajectbegeleider geeft ook uitleg over VDAB en over hoe je je dossier kan beheren en gebruiken. Het VDAB dossier wordt samen met jou aangemaakt.

III. Intakegesprek gericht op voltijds engagement (trajectinvulling). De trajectbegeleider peilt naar de voorkennis ervaring, arbeidsmotivatie en – capaciteiten en interesses van de leerling. Leidraad bij dit gesprek is het intakeformulier.

IV. Screening: tijdens de eerste lesdagen/lesweken word je als nieuwe leerling gescreend tijdens de lessen algemene vorming (hierna AV) en beroepsgerichte vorming (hierna BGV). Elke nieuwe leerling doorloopt een instaphema. De leerkrachten PAV en Engels trachten zo de basisvaardigheden in kaart te brengen. De scores worden ingevuld in het individueel leerlingvolgsysteem. Tijdens de lessen PAV en Engels wordt uitgegaan van deze beginsituatie. De resultaten van de screening en het intakegesprek bepalen mee je beginsituatie. Deze gegevens worden teruggekoppeld naar het individueel leertraject. De doelstelling 'wat willen we dit schooljaar met deze leerling bereiken?' wordt geformuleerd en door middel van een individuele trajectovereenkomst teruggekoppeld naar jou en je ouders.

Tijdens een individueel gesprek bespreekt de trajectbegeleider de screeningsresultaten en de individuele trajectovereenkomst met jou en krijg je een advies i.v.m. de invulling buiten de 15 uur. Ook de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht. Alle info die verzameld werd tijdens de screeningsmodule bewaren we in het leerlingvolgsysteem (hierna LVS).

Ongeacht zijn/haar trajectinvulling is er tijdens het schooljaar een opstartgesprek en een opvolging op zeer regelmatige basis via de competentiegesprekken. Tijdens deze evaluatiegesprekken zijn zowel de leerling, de mentor op de werkvloer en de praktijkleerkracht/vormingsmedewerker aanwezig.

De vorderingen in het werktraject worden ook genoteerd op het rapport en in het individuele leertraject hierna (ILT). Wij rapporteren schriftelijk en mondeling over je evoluties in het werktraject. Een begeleider of de leerkracht beroepsgerichte vorming bezoekt je op regelmatige basis op je werkplek.

Tijdens een gesprek met jou en je vormingsmedewerker en of je jobcoach bespreken we de vorderingen die je gemaakt hebt en beoordelen we je arbeidshoudingen (arbeidsattitudes). Deze beoordeling vind je ook terug in je rapport.

Duaal leren

Een overzicht en omschrijving van het **duale opleidingsaanbod** is beschikbaar op onze **website** en ook terug te vinden in de informatiebrochure van de campus. Deze brochure kan je opvragen via het secretariaat.

Binnen duaal leren wordt er steeds gesproken over opleidingsdagen. Een opleidingsdag is elke kalenderdag waarop opleiding onder de vorm van lessen of ermee gelijkgestelde activiteiten (extramuros activiteiten, evaluatie ...) of opleiding op de werkplek wordt georganiseerd. De duur van een opleidingsuur varieert, nl. 50 minuten voor een les of ermee gelijkgestelde activiteit (schoolcomponent) en 60 minuten bij opleiding op de werkplek (werkplekcomponent). Om het totaal aantal uren vast te stellen wordt geen omrekening naar minuten gemaakt, waardoor een uur van 50 minuten en een uur van 60 minuten fictief aan elkaar gelijkgesteld worden.

De schoolcomponent in duaal leren omvat zowel algemene vorming als praktijkgerichte vorming. In duaal leren gebeurt een belangrijk deel van de praktische opleiding op de werkplek. Ook in de school zal er nog praktijkgerichte vorming gegeven worden.

Er kan afgeweken worden van de gebruikelijke regeling dat de schoolweek wordt ingevuld gedurende 9 halve dagen lopende van maandag tot en met vrijdag. Hierbij wordt er rekening gehouden met de arbeidswetgeving en de sectorale afspraken. Alle wettelijke, arbeidsrechtelijke en reglementaire bepalingen inzake arbeidstijdregeling zijn ook van toepassing op duaal leren. Het gaat hierbij o.m. over het principiële verbod op arbeid op zon- en feestdagen en op nachtarbeid behoudens afwijkingen en de verplichte rusttijden.

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd. Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk voor leerlingen die een overeenkomst alternerende opleiding hebben:

In samenspraak tussen leerling, onderneming en school kan men afspreken dat de leerling tijdens een schoolvakantie naar de werkplek gaat. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. De leerling mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop hij normaal gezien naar de werkplek zou gaan.

Lesspreiding en vakantie- en verlofregeling

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

DAGINDELING

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

Afhankelijk van de opleidingskeuze gaan de lessen door op:

- maandag en dinsdag OF
- donderdag en vrijdag

Op woensdag zijn er geen lessen op SHIFT.

Te laat komen

Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Wanneer de leerling laattijdig aankomt, wordt dit in het leerlingvolgsysteem genoteerd door een secretariaatsmedewerker. In geval van herhaling worden er ordemaatregelen genomen. Meer info vind je terug bij het onderdeel 'Leefregels'.

Sport- en middagactiviteiten

Het aanbod varieert en kan steeds op school opgevraagd worden.

Verlofregeling

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

Flexibele leertrajecten binnen de component leren

Flexibiliseringsmaatregelen:

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

Interactief afstandsonderwijs

Ons centrum biedt asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aan voor **een volledige leerlingengroep** in alle **duale** opleidingen en dit **enkel in uitzonderlijke omstandigheden van overmacht**. Interactief afstandsonderwijs is hierbij enkel van toepassing op het gedeelte van de **lescomponent**.

In het kader van **de aanloopstructuuronderdelen en in het stelsel van leren en werken** kan **GEEN** interactief afstandsonderwijs georganiseerd worden voor **een volledige klasgroep**.

In **uitzonderlijke** gevallen kan je in ons cdo ook als **individuele leerling in het stelsel van leren en werken en duaal leren (inclusief de aanloopstructuuronderdelen)** asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs volgen.

In geval van uitzonderlijke omstandigheden bij overmacht, communiceren wij steeds vooraf over het interactief afstandsonderwijs naar ouders en leerlingen.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op het cdo om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd, dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit centrumreglement.

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: de leerlingen krijgen taken en opdrachten die ze tegen een vooraf bepaalde deadline via interactieve samenwerking moeten realiseren.

Openstelling van het centrum

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

Vestigingsplaatsen

SHIFT PELT maakt deel uit van campus VOX, Leopoldlaan 45 in 3900 Pelt.

De vestigingsplaats is: Sint-Jansstraat 22a in 3900 Pelt.

Lesbijwoning in een andere school

Enkel het centrumreglement van het centrum waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en dit centrum is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraars 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 de afspraken respecteert die er gelden.

Activiteiten extra muros en centrumvervangende activiteiten

- Het uitgangspunt is dat je **deelneemt** aan de activiteiten extra muros.
- Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten jouw cdo of een vestigingsplaats van het cdo waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros. Eventuele kosten voor deze activiteiten worden aan je ouders of jou (indien meerderjarig) doorgerekend. De school zal naar beste vermogen initiatieven nemen om financiële belemmeringen te vermijden.
- 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 centrumcoördinator/directeur.
- Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en centrumvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer informatie over medicatietoediening en inname van medicatie).
- Als je niet deelneemt, zal het cdo jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. **Je aanwezigheid op school is vereist.**
- De directeur/centrumcoördinator kan steeds oordelen dat het niet aangewezen is dat je deelneemt aan een extra-murosactiviteit. De niet-deelnemende leerlingen zullen op een pedagogisch verantwoorde manier binnen de school worden opgevangen. **Je aanwezigheid op school is verplicht.**
- **Wanneer je onwettig afwezig bent op een extra murosactiviteit zal deze alsnog doorgerekend worden op de schoolfactuur.**
- Tijdens deze uitstappen geldt steeds het centrumreglement. Leerlingen die zich niet aan de vooropgestelde regels houden, krijgen een sanctie. Deze sanctie wordt bepaald door de directeur/centrumcoördinator.

Participatie

Leerlingenraad

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

De leerlingen formuleren adviezen in verband met leerlinggebonden aangelegenheden aan de centrumcoördinator en de centrumraad.

Ouderraad

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

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

Pedagogische raad

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

Schoolraad

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

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

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

Het centrum wordt geleid door een centrumcoördinator, bijgestaan door een adviserende centrumraad, die verplicht wordt samengesteld.

De centrumraad telt ten minste 6 leden en moet paritair worden samengesteld uit afgevaardigden van het onderwijs, aangewezen door het centrubestuur, en afgevaardigden van socio-economische organisaties. Een afgevaardigde van het CLB maakt raadgevend deel uit van de centrumraad.

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

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die het centrum en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten in het centrum 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 ons centrum 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) in het centrum bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. Het centrum 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 het centrum aanbiedt en wat het centrum 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 het centrum 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

Ons centrum 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. Ons centrum verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Ons centrum van zijn kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5e engagement: digitale communicatie

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Het begeleidingsteam bestaat onder meer uit de directeur van het centrum, de coördinator, de leerkrachten van het centrum, de trajectbegeleiders, de CLB-begeleider en eventueel deskundigen die al dan niet tot het centrum behoren.

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB, het openbaar leersteuncentrum Limburg (www.olsc-limburg.be) en je ouders.

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

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

Het cdo doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten).

1. brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen;
2. verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is;
3. uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden;
4. zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum & IAC: sterk individueel aangepast curriculum).

Het cdo biedt deze begeleiding op de verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Als het centrumteam merkt dat je moeilijkheden ondervindt met bepaalde doelen, dan geven ze jou de mogelijkheid om deze doelen samen met de leraar te remediëren. Dit wil zeggen dat de uitleg nogmaals wordt gegeven en dat je extra oefeningen krijgt om daarna een beter resultaat te kunnen behalen bij een volgende toetsing.

Ook je trajectbegeleider bespreekt regelmatig met jou je werkpunten zodat deze puntjes bijgestuurd kunnen worden.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

Wij evalueren om leerlingen te ondersteunen bij het realiseren van de doelen, het leren te bevorderen, te remediëren indien nodig en te oriënteren. Op basis hiervan doen wij een uitspraak over het al dan niet bereiken van de doelen.

Wat evalueren wij?

Tijdens de instapperiode legt het begeleidingsteam, in overleg met jou, je individuele leertraject vast. Het begeleidingsteam gaat uit van je eigen mogelijkheden en behoeften.

Belangrijk daarbij zijn:

- het resultaat van je screening op arbeidsrijpheid en -bereidheid;
- de beroepskeuze en/of opleidingskeuze die je eventueel reeds maakte;
- de manier van invulling van je werkcomponent.

Het begeleidingsteam evalueert de leervorderingen van jouw individueel leertraject.

Zowel in het deeltijds beroepssecundair onderwijs als bij duaal leren spreken we van **voltijds engagement**. Aan het voltijdse engagement kun je voldoen door de component leren in het centrum te combineren met een aanloopcomponent of een arbeidsdeelname. Dit betekent dat de evaluatie van je individueel leertraject zich zowel binnen als buiten het centrum situeert.

Wij verzamelen zoveel mogelijk evaluatiegegevens om een duidelijk beeld te krijgen van je leren. Dit houdt in dat je goed weet welke doelen je moet bereiken, waar je staat en welke stappen je kan zetten om vooruit te geraken.

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus vanuit verschillende invalshoeken. Je leraren zetten een veelheid aan instrumenten in om zicht te krijgen op je leerprestaties naast de resultaten van zelfevaluatie en evaluatie van medeleerlingen.

We evalueren op het doel

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

De evaluatie kan gebeuren op basis van het toetsen van leerplandoelstellingen en competentiegerichte praktijkopdrachten, observaties en taken. We kondigen deze aan via de planner van Smartschool.

We evalueren op basis van waardeschalen

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

schalen onvoldoende (rood) en op weg (oranje) houden in dat het doel nog niet in voldoende mate werd bereikt. De schalen bereikt (groen) en excellent (blauw) houden in dat het doel in voldoende mate werd bereikt.

We werken met deze vorm van evaluatie in al onze opleidingen en graden voor zowel het deeltijds beroepssecundair onderwijs als voor duaal leren in het voltijds secundair onderwijs.

Toelichting waardeschalen:

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

*We kiezen voor **permanente evaluatie***

- De permanente procesevaluatie is gebaseerd op je individueel leertraject (ILT).
- Driemaal per schooljaar krijgen de leerlingen een rapport. De leerkrachten geven dan weer hoeveel doelstellingen er in de afgelopen periode bereikt werden per vak.
- Per rapport evalueren we zowel de schoolcomponent als de werkplekcomponent. De school brengt op regelmatige basis bezoeken aan de werkplek en organiseert samen met de mentor en de leerling evaluatiegesprekken.
- We voorzien voor elk vak een rapportcommentaar van de vakleerkracht en een algemene klassenraadcommentaar.
- Voor geen enkel vak worden er examens afgelegd.

Voor de duale opleidingen kunnen de vorderingen te allen tijde geraadpleegd worden op Smartschool. Voor de opleidingen leren & werken kan het ILT te allen tijde geraadpleegd worden via de vakleerkracht.

*We evalueren **formatief en summatief***

Evaluatie die begeleidt of bijstuurt, noemt men ook wel formatief. Evaluatie die beoordeelt, is summatief. De resultaten van de summatieve evaluaties worden meegenomen voor de rapportering en tijdens de deliberatie.

*We kiezen voor **duaal leren in het voltijds secundair onderwijs voor graadevaluatie***

Bij graadevaluatie stromen leerlingen van rechtswege door van het eerste naar het tweede leerjaar van een graad; dit impliceert dat leerlingen het eerste jaar van een tweejarige opleiding niet kunnen overzitten. De klassenraad reikt op het einde van het eerste leerjaar van een tweejarige opleiding geen oriënteringsattest uit, maar een attest van regelmatige lesbijwoning. Bij graadevaluatie wordt er op het einde van de tweejarige opleiding een oriënteringsattest uitgereikt.

Het streefdoel van de te behalen competenties binnen de opleiding ligt op een totaal van 100% over beide schooljaren van een graad geteld. Alle doelen moeten dus met andere woorden behaald zijn op het einde van de graad. De delibererende klassenraad kan op basis van het individueel traject van de leerlingen een beslissing maken die een uitzondering hierop vormt.

Eigenaarschap van leren

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

Als je gewettigd afwezig was bij toetsen, taken of opdrachten, krijg je de kans die in te halen op een ander tijdstip.

In samenspraak met je leraar maak je hierover afspraken. Bij onwettige afwezigheden wordt er een onvoldoende toegekend.

BELANGRIJKE OPMERKINGEN BIJ HET EVALUATIEBELEID

FRAUDE/SPIEKEN

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

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

EVALUATIE VAN DE WERKPLEKCOMPONENT

De school stemt je leerproces voortdurend af met jou en de mentor op de werkvloer aan de hand van het opleidingsplan. De praktijkleerkracht van de school plant vanaf de start op regelmatige basis evaluatiebezoeken in. Deze worden altijd samen met jou en je mentor besproken. Niet alleen de beroepscompetenties worden geëvalueerd, maar ook je attitudes. De verworven beroepscompetenties op de werkplek vallen op het rapport samen onder het vak BGV. De evaluatie van de attitudes op de werkplek wordt gerapporteerd onder het voltijds engagement op het rapport. De mentor mag deelnemen aan klassenraden, behalve als deze familie van jou is.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Enkel in uitzonderlijke gevallen kan er in interactief afstandsonderwijs online geëvalueerd worden.

Deliberatie

Rol van de klassenraad?

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

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

De klassenraad heeft de bevoegdheid om te beslissen of je voor een opleiding (of module) slaagt. De resultaten van de evaluatie en de rapportering hierover vormen de basis voor een eindbeslissing. De beslissing van de klassenraad moet worden gemotiveerd. Als er gestemd wordt (de voorzitter stemt mee) en het resultaat is een staking van stemmen, dan is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Remediëren

Als de klassenraad vaststelt dat je een bepaalde achterstand hebt opgelopen, dan kan deze meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je attitudes en je gedrag. Als de klassenraad van mening is dat je je voor bepaalde vakken extra dient in te spannen of dat je je leerattitudes moet bijschaven, dan zal je op je rapport een remediërvorstel krijgen. Hierin staat duidelijk opgesomd voor welke vakken extra inspanning vereist is en hoe je je achterstand kan bijwerken. Op het einde van het schooljaar zal de delibererende

klassenraad bekijken of je rekening hebt gehouden met de voorstellen tot remediëring en zal er op basis hiervan een advies geformuleerd worden.

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

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

Studiebewijzen

In het deeltijds beroepssecundair onderwijs, kan je onderstaande studiebewijzen behalen.

Indien je	Krijg je
<ul style="list-style-type: none"> • een module van de modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd • een niet-modulaire opleiding niet met vrucht hebt gevolgd • een individueel aangepast curriculum hebt gevolgd (verslag voor inschrijving in het buitengewoon onderwijs) 	<ul style="list-style-type: none"> • een attest van verworven competenties
<ul style="list-style-type: none"> • met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs* hebt doorgebracht, en • voldaan hebt aan de voorwaarden van de basiskennis van het bedrijfsbeheer 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer</i>
<ul style="list-style-type: none"> • een module van een modulaire opleiding met vrucht hebt gevolgd 	<ul style="list-style-type: none"> • een deelcertificaat
<ul style="list-style-type: none"> • een opleiding met vrucht hebt gevolgd 	<ul style="list-style-type: none"> • het certificaat van de opleiding
<ul style="list-style-type: none"> • met uitzondering van de eerste graad, ten minste twee schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht*, en • ten minste één certificaat behaald hebt, en • in voldoende mate de doelstellingen hebt bereikt die zijn opgenomen in de leerplannen PAV en MVT en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming 	<ul style="list-style-type: none"> • het getuigschrift tweede graad secundair onderwijs
<ul style="list-style-type: none"> • met uitzondering van de eerste graad, ten minste vier schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht*, en • ten minste één certificaat behaald hebt, en • in voldoende mate de doelstellingen hebt bereikt die zijn opgenomen in de leerplannen PAV en MVT en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming 	<ul style="list-style-type: none"> • het studiegetuigschrift tweede leerjaar derde graad secundair onderwijs
<ul style="list-style-type: none"> • met uitzondering van de eerste graad, ten minste vijf schooljaren in het secundair onderwijs of in de leertijd hebt doorgebracht*, en • in het bezit bent van een getuigschrift tweede graad secundair onderwijs, en • ten minste één certificaat behaald hebt, en • in voldoende mate de doelstellingen hebt bereikt die zijn opgenomen in 	<ul style="list-style-type: none"> • het diploma secundair onderwijs

de leerplannen PAV en MVT en aldus voldaan hebt voor het geheel van de vorming	
--	--

* Op elk tijdstip kan de klassenraad beslissen om de voormelde minimale studieduur in te korten als de klassenraad oordeelt dat je cognitief sterk functionerend bent.

In duaal leren kan je onderstaande studiebewijzen behalen.

Indien je	Krijg je
geslaagd bent voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding (beroepsgerichte en algemene vorming)	<ul style="list-style-type: none"> • een onderwijskwalificatie • een getuigschrift van de tweede graad van het SO, OK niveau 2 • een studiegetuigschrift van het 2de leerjaar van de 3de graad bso • een diploma SO • een studiegetuigschrift van het 3de leerjaar van de 3de graad BSO
niet slaagt voor het geheel van de onderwijsdoelen van de opleiding, maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie Opgelet: sommige opleidingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen met één opleiding.	een bewijs van beroepskwalificatie
slaagt voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt. Opgelet: niet voor elke opleiding zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.	een bewijs van deelkwalificatie
geen afgerond geheel van competenties bereikt Opgelet: daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.	een bewijs van competenties
de opleiding stopzet, zonder competenties te hebben bereikt	een attest van regelmatige lesbijwoning (in niet-

gemoderniseerde opleidingen)
een centrumeigen attest (in gemoderniseerde opleidingen)

Rapportering

De rapportering van de resultaten van je evaluatie gebeurt via:

- een persoonlijk rapport;
- persoonlijke gesprekken met jou, je ouders of voogd (indien minderjarig of wanneer je als meerderjarige toestemming gegeven hebt om je ouders op de hoogte te brengen).

Wij voorzien 3 rapporteermomenten per schooljaar. De rapporten worden op volgende data uitgedeeld:

- 19 december 2024;
- 13 maart 2025;
- 30 juni 2025.

De rapportering van het individuele leertraject bestaat uit een weergave van:

- het aantal aangeboden en bereikte/niet bereikte leerplandoelstellingen voor project algemene vakken (PAV) en het vak moderne vreemde taal (Engels);
- het aantal aangeboden en verworven/niet verworven competenties voor de beroepsgerichte vorming (BGV);
- de evaluatie van attitudes zowel op school als op de werkplek.

Per vak voorzien we op het rapport groeigerichte feedback en eventuele voorgestelde remediëring.

Het rapport bevat ook een stand van zaken van de aanloopfase vorming, aanloopfase werkervaring en/of tewerkstelling (OAO).

Na elke rapportperiode worden je ouder(s) of begeleider(s) uitgenodigd voor het bespreken van jouw resultaten, dan worden ook eventuele remediërvorstellen (voor kennis, vaardigheden en attitudes, ook in verband met je traject) afgesproken.

De vorderingen in het ILT en de rapporten zijn te allen tijden zichtbaar op Smartschool.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via een bericht in smartschool en/of brief.

Alle bevindingen van de klassenraad (proces-verbaal) worden toegevoegd aan het leerlingendossier.

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

niet van toepassing

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

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

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

Als de leerkracht misbruik 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 of je tijdelijk verwijderen uit de les.

Gsm

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

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

In de klas, in de gangen en in de refter mogen geen gsm's gebruikt worden. Je mag je gsm gebruiken enkel wanneer de leerkracht of toezichthoudende studieleerkracht zijn / haar toestemming geeft. Het gsm-toestel is niet zichtbaar en wordt opgeborgen in je schooltas.

Het vrij gebruik van de gsm is enkel toegelaten op de speelplaats en in de studiezaal (tenzij je opdrachten en taken hebt).

Je gsm wordt NIET opgeladen op school.

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

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

Muziekdragers (iPod, MP3...)

Je mag je muziekdrager gebruiken op de speelplaats tijdens de pauzes voor zover dit de andere leerlingen niet stoort. Muziekdragers mogen nooit tijdens de lessen gebruikt worden tenzij je leerkracht hiervoor uitdrukkelijk de toestemming geeft.

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

Laptops

Er worden voor de leerlingen van de tweede en derde graad laptops, chromebooks en vaste pc's voorzien op school. Deze blijven op school en dienen met de nodige zorg gebruikt te worden.

Vanaf 1 september 2024 beschikt elke leerling van het diplomajaar over een device conform de Digisprong voorzien door de overheid. Achteraan het schoolreglement vindt u de gebruikersovereenkomst en infobrochure als bijlage.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Wij kunnen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnamen (foto's of video's) laten maken. We kunnen die beeldopnamen gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

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

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 centrumreglement).

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 één of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de centrumcoördinator.

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

Een pasfoto voor louter intern administratief gebruik door het cdo valt niet onder deze regeling.

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Ons centrum 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 voorgaande 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 coördinator of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen (bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken, bij sport en zwemmen, e.d.).

De kledij dient verzorgd te zijn en mag zeker niet aanstootgevend zijn. We kunnen moeilijk gedetailleerd omschrijven wat we hieronder verstaan. We rekenen erop dat men duidelijk onderscheid maakt tussen schoolse kledij en vrijetijdskledij.

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

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

Bij discussie wordt het advies van de directie/centrumcoördinator gevolgd.

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

- Tijdens de praktijklessen en de stages is het dragen van aangepaste kledij verplicht.
- Voor de praktijklessen is beschermkledij wettelijk verplicht. Bij de inschrijving zal de juiste informatie betreffende beschermkledij gegeven worden.
- Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren, is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen zichtbaar levensbeschouwelijke kentekens dragen. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen in overeenstemming met het orde- en tuchtreglement.

Lokale leefregels

Ouders en leerlingen tekenen de engagementsverklaring die bijgevoegd is bij het schoolreglement. Deze engagementsverklaring bevat 5 leefregels en onze missie met de 5 peilers die de basis vormen voor alles wat we op onze school doen.

Leefregels:

1 Ik heb **RESPECT** voor alle personeelsleden en medeleerlingen in de school: ik ben **BELEEFD** en ik gebruik steeds een **CORRECT TAALGEBRUIK**. Ik gebruik het **NEDERLANDS** zo goed en zoveel als mogelijk omdat dit onze gemeenschappelijke taal is en erg belangrijk is voor mijn studieloopbaan.

2 Ik ben **VERDRAAGZAAM** en behandel iedereen **GELIJKWAARDIG**.

3 Ik heb **DOORZETTINGSVERMOGEN**: ik ben in orde met mijn schoolwerk en heb een **POSITIEVE LEER- en WERKHOUDING**. Ik toon **INTERESSE** in de leerstof en ben **AANDACHTIG** in de lessen.

4 Ik ben **ORDELIJK** en draag zorg voor mijn eigen materiaal en eigendommen en dat van anderen. Ik vind **NETHEID** belangrijk en laat lokalen, gangen, refter en de speelplaats steeds proper achter.

5 Ik ben **GEHOORZAAM** (ik hou me aan de leefregels en (school)afspraken) en toon steeds een actieve **LUISTERBEREIDHEID**.

Als ik het ergens niet mee eens ben, argumenteer ik mijn mening op een beleefde en rustige manier.

Onze missie:

Bij ons draait alles om jou! Op school, op de leerwerkplek en daarbuiten staan jouw voortdurende groei en ontwikkeling centraal want **leren stopt nooit. Al doende verkrijg je vakmanschap**. Om je voor te bereiden op het werkveld, zetten we in op **zelfstandigheid, samenwerking** en **veerkracht**. We moedigen je aan **verantwoordelijkheid** op te nemen, realistische doelen te stellen en op een creatieve manier met uitdagingen om te gaan. We stomen je klaar voor een SHIFT naar de arbeidsmarkt!

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 elkaar kunnen contacteren.

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheid van een leerkracht

Tweede graad

- Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het achtste lesuur mag je de school verlaten om 15.30 u.
- Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het eerste lesuur mag je om 09.15 u toekomen op school. Jouw ouders dienen bij het begin van het schooljaar schriftelijk hun toestemming te geven hiervoor.
- Wanneer een leerkracht afwezig is buiten het eerste en achtste lesuur dien je naar de studiezaal te gaan. Tijdens het studie-uur wordt er gewerkt aan taken om de gemiste les in te halen.
- Na een pedagogische uitstap van een hele lesdag, een themadag of een alternatieve activiteit van een volledige dag kan het zevende en/of het achtste uur wegvallen. Dit geldt niet voor korte uitstappen van één of twee lesuren.

Derde graad

- Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het zevende en / of achtste lesuur mag je de school verlaten om 14u30. Jouw ouders dienen bij het begin van het schooljaar schriftelijk hun toestemming te geven.
- Bij afwezigheid van een leerkracht tijdens het eerste en / of tweede uur mag je om 10u05 toekomen op school.
- Wanneer een leerkracht afwezig is buiten het eerste, tweede, zevende en achtste lesuur dien je naar de studiezaal te gaan. Tijdens het studie-uur wordt er gewerkt aan taken om de gemiste les in te halen.
- Na een pedagogische uitstap van een hele lesdag, een themadag of een alternatieve activiteit van een volledige dag kan het zevende of het achtste lesuur wegvallen. Dit geldt niet korte uitstappen van één of twee lesuren.

Voor alle leerlingen geldt volgende regel

Je verlaat nooit de school zonder uitdrukkelijke toestemming. Doe je dit toch, dan krijg je een strafstudie. Enkel in erg uitzonderlijke omstandigheden kan de directie beslissen om jou buiten deze lesuren toch later te laten komen of eerder naar huis te laten gaan. De centrumcoördinator of een secretariaatsmedewerker brengt jou en je ouders altijd op de hoogte hiervan.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Als leerplichtige leerling kun je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. De richtlijnen hieronder gelden voor de component leren in ons centrum. Ze gelden ook voor de persoonlijke ontwikkeltrajecten.

Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug in het centrum bent. Als je langer dan drie opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan het centrum (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(en);
- 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 het cdo contact opnemen met jouw CLB-arts van het cdo. Jouw CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om het dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen de 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, dan volstaat een attest van je ouders.

Afwezig omdat de component werkpleklers niet ingevuld is

Binnen de component werkpleklers (aanloopcomponent en arbeidsdeelname) is het arbeidsreglement van de betrokken onderneming of instelling of de door de organisator vastgestelde regeling van toepassing.

Tijdens de periode waarin je actief solliciteert om de component werkpleklers in te vullen en tijdens de periode tussen het sluiten van een arbeidsovereenkomst en de inwerkingtreding ervan, ben je eveneens gewettigd afwezig. Deze afwezigheid kan maximum 30 dagen per schooljaar bedragen tijdens de lesweken.

Je zult deze afwezigheden moeten verantwoorden aan de hand van schriftelijke overeenkomsten rond werkpleklers, sollicitatiedocumenten of andere stukken. Je wordt hierbij begeleid via de trajectbegeleiding van ons centrum.

Duaal leren

Zolang de werkplekcomponent niet is gestart, wordt de opleiding volledig georganiseerd via de schoolcomponent, d.w.z. dat je voltijds aanwezig bent op school.

Je afwezigheid tijdens de opleidingsuren waarop intakegesprekken zijn gepland (met inbegrip van de verplaatsingen die daarbij horen), wordt beschouwd als een van rechtswege gewettigde afwezigheid.

Afwezigheden voor de werkplekcomponent moeten gewettigd worden conform de betrokken wetgeving of het arbeidsreglement.

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op het centrum (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van je aanwezigheid 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 in het centrum 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 het centrum onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van het centrum

Ben je om een andere reden dan de hierboven opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van het centrum 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 het centrum rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het algemene belang van het centrum.

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

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 het cdo kunt volgen. Als je aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal het cdo je ook wijzen op dit recht.

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

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

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

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 ons cdo niet meer verplicht om tijdelijk onderwijs aan huis te organiseren. Het synchroon internetonderwijs kan wel verder lopen.

Problematische afwezigheid

Binnen het stelsel van leren en werken gaat het om problematische afwezigheden zowel binnen het deeltijds beroepssecundair onderwijs als binnen de aanloopcomponent en de arbeidsdeelname. De problematische afwezigheden binnen de component leren en de problematische afwezigheden binnen de component werkplekleren worden samengeteld.

Het centrum beschouwt het als zijn taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van het centrum helpt niet om je problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal het centrum 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 het centrum beslissen jou uit te schrijven.

Het begeleidende centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel:

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

Jouw cdo wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats:

CLB Limburg Noord-Adite
Speelpleinstraat 79A
3920 Lommel
Algemeen telefoonnummer: 011/ 34 61 61
Directeur: mevr. An Dylst
E-mail: beringen@clblimburgnoordadite.be

De volgende teamleden bedienen jouw cdo:

Voornaam (Naam)	Functie	Telefoonnummer	Mailadres
Lize Westhof	onthaal en vraagverheldering	+3211541142	lize.westhof@clblimburgnoordadite.be
Sibel Pecen	begeleiding	+3211456271	sibel.pecen@clblimburgnoordadite.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

Samen met het cdo 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 cdo, 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/cdo's.
- We werken gratis voor leerlingen, ouders en scholen/cdo's.
- 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 cdo 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”](#)

[“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

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 het cdo. 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 en biedt twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

Het cdo 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 het cdo 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 het cdo merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van het cdo ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of het cdo 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 het cdo 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 het cdo nodig. Dan

is medewerking verplicht.

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

Het CLB-consult

Het CLB-consult of medisch 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 [hier](#).

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/het cdo 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/het cdo 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 coördinator 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 [hier](#).

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of de mature 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 [hier](#).

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

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

Inleiding

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

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, cdo, ouders, leerling, CLB...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school/het cdo – 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 kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, cdo, 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) of een verslag individueel aangepast curriculum (verslag IAC) op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben, bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD-traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun, dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag, wordt dit vermeld in het GC-verslag, maar kan dit de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderen.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC-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 [Onderwijskiezer](#).

Verandering van school/cdo en CLB

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

Als je van school/cdo 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/nieuw cdo met een ander CLB bent ingeschreven. Ook als je uitgesloten werd van school/het cdo, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school/nieuw cdo gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school/nieuw cdo moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Multidisciplinair 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](#)".

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan jij zelf verzet aantekenen. We vermoeden we 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/het cdo mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school/het cdo nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van de gegevens 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.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
+32 (0)2 274 48 35
+32 (0)2 274 48 00
contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

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

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 [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap.

Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt volgen, filmpjes,...

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

Medicatie-toediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als cdo. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

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

Medicatie-toediening kan enkel op voorschrift

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

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

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

Toeziht op de inname van medicatie op het cdo en door het cdo

Voor het toezicht op de medicatie inname op het cdo of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige.

Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan het cdo. Zo beschikken wij, als cdo, over volgende cruciale gegevens:

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

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

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit.
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatie-toediening'. Dit formulier wordt bewaard op het cdo en is vertrouwelijk.
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die je, als leerling, ondervindt.
- Als je zelfstandig medicatie inneemt, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid.
- Als je onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op het cdo), valt dit onder het sanctiebeleid van het centrum.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijke ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de centrumcoördinator:

- Coördinator: Marisa Tupitti
- Telefoonnummer: 011 80 05 87

De centrumcoördinator contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken, Myrthe Sevens en Tineke Gerards.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het leerlingensecretariaat.

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

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

Roken

Er geldt op en rond (150 meter) onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, snus, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit rookverbod geldt ook tijdens alle extra -murosactiviteiten zowel binnen als buiten de schooluren.

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

Tewerkstelling: leerlingen op een tewerkstellingsplaats vallen onder het reglement van de locatie waar ze zich bevinden (component werkplekleren).

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden, zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing in het centrum en in de nabije omgeving van het centrum. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten het centrum geldt de algemene regel.

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

Maatregelen bij overtredingen:

- Als je zelf om hulp vraagt:

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

- Roken, snus, e-sigaret...

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

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

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

- Drugs, medicijnen en alcohol

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

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Ons centrum wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

PXL Appwel

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

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

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

- Leerlingenbegeleider: Myrthe Sevens
- Tel.: 011/ 60 67 38

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich op de parking aan de Sint-Jansstraat. Op de zoenezone kan men heel even met de wagen stoppen om er leerlingen af te zetten of op te halen, en daarna weer door te rijden. Deze zoenezone bevindt zich aan de Leopoldlaan.
- Omwille van de veiligheid gebruiken alle leerlingen de toegang langs de Sint-Jansstraat. Fietsen en motorfietsen worden aan de hand genomen tussen de poort en de fietsenrekken.
- Een gemachtigd opzichter helpt leerlingen de straat oversteken en veilig de schoolpoort te bereiken.
- Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

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

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

Politiecontroles

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

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

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

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

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

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

De kostprijs bestaat uit:

- Verplichte uitgaven: bijvoorbeeld huur of aankoop van (werk)boeken, didactische uitstappen, ICT, materialen werkstukken, kopieën...
- Deze uitgaven vormen samen de schoolfactuur. Op de schoolfactuur staat een gedetailleerd overzicht van alle uitgaven. De facturatie gebeurt in de loop van het schooljaar.
- Noodzakelijke aankopen: bijvoorbeeld mappen, boeken, kleurpotloden....

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

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

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

Stappenplan onbetaalde schoolfacturen

Onbetaalde facturen

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

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

Stap 2: betalingstermijn wordt overschreden

- Betalingstermijn die de school hanteert: 14 dagen.

Stap 3: school maant aan

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

Stap 4: doorsturen dossier aan incassobureau.

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

Stappenplan

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

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

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

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wens je hiervan gebruik te maken dan kan je contact opnemen met mevr. Wendy Geukens (dienst boekhouding scholengroep Xpert) op het nummer 011/26 09 12.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van het centrum rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van het centrum? 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 het centrum zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de centrumcoördinator/directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de centrumcoördinator/directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep** Anne Smeyers - Olmenweg 110, 3970 Leopoldsburg- 011 26 09 10 - ad@xpert.school.

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van het centrum/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 centrumcoördinator/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?

Volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dien je toch een dergelijke klacht in, dan is de kans zeer groot dat hij zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kun je terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. Je moet er een afzonderlijke klachten- of beroepsprocedure volgen.

Voor **beroepschriften tegen een attestering** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het centrumreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de centrumcoördinator/directeur of algemeen directeur van het centrum/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 de [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 de [website](#).

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij het Vlaams Mensenrechteninstituut. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen de beslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om 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.

De eindrapportuitreiking vindt plaats op 30/06/2025. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

Het bezwaar kan betrekking hebben op de beslissing van het al dan niet verlenen van:

- o het getuigschrift over de basiskennis van het bedrijfsbeheer;
- o een deelcertificaat;
- o een certificaat;
- o het getuigschrift tweede graad secundair onderwijs
- o het studiegetuigschrift tweede leerjaar derde graad secundair onderwijs;
- o het diploma secundair onderwijs.

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

Na het overleg 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 **uiterlijk 5 werkdagen na verzenddatum**, beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 indien 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 het centrum 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, indien je minderjarig bent.

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 indien 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.

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

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

Verzekeringen

Centrumverzekering

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

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

Schoolverzekering (Ethias):

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

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

Verzekerde situaties

Lichamelijke ongevallen:

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

Procedure

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

Betalingsregeling

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

Er worden best geen waardevolle voorwerpen meegebracht naar school.

Verlies of diefstal van persoonlijke spullen zoals o.a. portefeuille, GSM, MP3-spelers, boekentassen, turnzakken, e.a. ... en inhoud kunnen nooit verhaald worden via de school. Elke leerling blijft persoonlijk verantwoordelijk voor zijn materiaal. Elke leerling van de 1ste graad krijgt een afgesloten kastje, doch blijft de verantwoordelijkheid bij de leerling. Leerlingen van de 2de en 3de graad kunnen een afgesloten kastje aanvragen.

TIP: Laat nooit waardevolle zaken onbeheerd achter.

Leefregels

4 lademodel

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

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

Het 4 lademodel

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

Niet vermelde incidenten worden beoordeeld door de directies.

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

Ordemaatregelen

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

aanzetten tot aangepast gedrag.

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Principes

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

Zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

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

- mondelinge waarschuwing (mogelijks met vermelding in het leerlingvolgsysteem);
- vermaning: nota in het leerlingvolgsysteem;
- straftaak: extra schriftelijke taak (wordt via het leerlingvolgsysteem aan je ouders gemeld);
- tijdelijke verwijdering uit de les/studie tot het einde van deze les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak;

Ordemaatregelen die enkel de directeur of zijn afgevaardigde kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad.

- nablijven;
- strafstudie;
- tijdelijke verwijdering uit de les voor 1 lesdag;
- preventieve schorsing;
- begeleidingsovereenkomst of contract.

Nablijven

Wanneer:

Maandag – dinsdag – donderdag en vrijdag van 15u30 tot 16u20 in de blauwe zaal/studiezaal.
Indien anders overeengekomen wordt er afgeweken van deze regeling.

Waarom:

- te laat op school zonder geldige reden
- x aantal oranje nota's

Strafstudie

Wanneer:

De strafstudies op onze campus gaan door op woensdagnamiddag. Omdat de leerlingen van Shift op woensdag nooit op school zijn, wordt de strafstudie omgezet naar 3 keer nablijven op een maandag, dinsdag, donderdag en/of vrijdag.

Waarom:

- ongewettigde afwezigheid nablijven;
- 2 rode nota's;
- gebruik van tabak, roken, e-sigaret, snus...;
- school verlaten zonder toestemming / spijbelen;
- beschadigingen aanbrengen aan materiaal;
- te laat op school en niet aangemeld bij het onthaal;
- afwezig op de werkplek zonder school EN de werkplek te verwittigen.

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

Tijdelijke verwijdering uit de les (1dag)

Wanneer:

Van 08u25 tot 16u20 met zinvolle opdrachten en taken.

Waarom:

- 4, 6, 8,... rode nota's;
- x aantal oranje nota's;
- indien je 2 maal onwettig afwezig bent geweest op een sanctie;
- indien je documenten vervalst;
- fysieke agressie (ook duwen en trekken);
- het op zak hebben van wapens, zakmes, vuurwerk, alcoholstift, spuitbus, laserpen, aansteker en bommetjes;
- anderen bedreigen en grensoverschrijdend gedrag;
- zonder toestemming een leerling of personeelslid filmen of fotograferen;
- diefstal (**afhankelijk van de situatie kan diefstal ook leiden tot een definitieve verwijdering**);
- indien directie deze sanctie oplegt na een ernstige inbreuk.

Je dient je lunchpakket die dag mee te brengen. Je mag geen GSM en/of oortjes gebruiken.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

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

Daarnaast werd een sanctiebeleid met daarin drie zones uitgewerkt:

Groene spiegelkaart

Op papier voor elke leerling van elke graad. Per dagelijks werk (3 x per schooljaar).

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

We gebruiken de groene spiegelkaart om goed gedrag in de kijker te zetten en na elke rapportperiode dagelijks werk de leerlingen te belonen.

Oranje spiegelkaart

Digitaal voor alle leerlingen van elke graad. Per dagelijks werk (3x per schooljaar).

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

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

Op bepaalde momenten worden de leerling en de ouders uitgenodigd voor een gesprek bij de leerlingbegeleiding/gedragscoach en/of klastitularis. Bij herhaalde nota's worden ouders op gesprek gevraagd bij de centrumcoördinator.

Rode spiegelkaart

Digitaal voor alle leerlingen van elke graad. Eén kaart voor het ganse schooljaar.

Ongepaste reactie/gedrag t.o.v. personeelslid of medeleerling.

Sancties: per 2 overtredingen een sanctie: strafstudie + tijdelijke verwijdering uit de les voor 1 dag.

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

- 2 rode nota's = strafstudie
- 4 rode nota's tijdelijke verwijdering + gele volgkaart
- 6 rode nota's tijdelijke verwijdering + roze volgkaart
- 8 rode nota's tijdelijke verwijdering + paarse volgkaart + contract
- witte volgkaart als leerling zelf om volgkaart vraagt

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

Bij volgkaarten is er wekelijks een gesprek met de leerling en gedragscoach.

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

We sturen een bericht naar ouders via smartschool bij tijdelijke verwijdering van 1 lesdag op school en een volgkaart.

Volgkaarten worden gemeld aan het CLB.

TE LAAT KOMEN

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

Als je te laat op school bent aangekomen, dan ga je naar het secretariaat voor je naar de klas gaat. De secretariaatsmedewerker zal een aantekening hiervan maken in het leerlingvolgsysteem. Je ouders hebben inzage in dit stuk van het leerlingvolgsysteem. Je geeft steeds de reden op van het te laat komen. Leerlingen krijgen op het secretariaat een briefje en gaan direct naar het klaslokaal.

De eerste 3 keren dat je te laat bent op school, volgt er nog geen sanctie.

Vanaf de 4de keer dat je te laat op school aankomt, volgt er wel een sanctie: nablijven

PESTBELEID

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

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

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

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

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

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

DE DIGITALE PLANNER

Je leerkrachten noteren voor elke les het lesonderwerp, de opdrachten, de evaluaties, de pedagogische uitstappen, ... in je digitale planner op Smartschool.

BELSIGNAAL

Vanaf het belsignaal begeven alle leerlingen zich rechtstreeks naar het leslokaal. Je bent tijdig aan het klaslokaal.

Op de trappen en in de gangen wordt er niet gespeeld, getrokken, geduwd, geroepen ... Bij de leswisseling dien je ervoor te zorgen dat je in groep en via de kortste weg naar het klaslokaal voor de volgende les gaat. De verplaatsing in de gangen en op de trappen gebeurt stil en rustig. Wie zich hier niet aan houdt, kan door eender welk personeelslid tot de orde worden geroepen.

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

MIDDAGPAUZE

2de graad

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

3de graad

Leerlingen van de derde graad en het zevende jaar en leerlingen vanaf 18 jaar mogen de school tijdens de middagpauze verlaten. De ouders geven hiervoor schriftelijke toelating en nemen de verantwoordelijkheid over gedurende deze afwezigheid. De leerlingen die de school verlaten tijdens de middagpauze doen dit tussen 12.00 u en 12.10 u en komen terug naar school tussen 12.40 u en 12.50 u. Het wordt niet toegestaan om eten te gaan halen/te laten leveren en dit te consumeren op school.

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

DIEFSTALLEN EN BESCHADIGING

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

In de fietsenstalling moeten fietsen en bromfietsen op slot gedaan worden. Laat hier geen losse voorwerpen (bijvoorbeeld een fietspomp) achter. Vermits de fietsenstalling gratis is, kan de school niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van de fiets of bromfiets. Onze schoolverzekering (Ethias) komt nooit tussen in geval van diefstal.

Wie zelf steelt of beschadigingen aanbrengt moet dit vergoeden. **Diefstal of ernstige beschadigingen aanbrengen kan leiden tot de onmiddellijke tijdelijke en/of definitieve verwijdering uit het centrum. Dit geldt niet alleen voor de schoolcomponent, maar ook voor de werkplekcomponent.**

ALGEMENE HOUDING

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

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 ons centrum als op de werkplek.

Het kan dan onder meer gaan over overtredingen zoals:

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

Deze lijst is niet limitatief.

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

Ons centrum 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 verwijdering uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.**

Tijdens de tijdelijke verwijdering is de leerling verplicht aanwezig op het cdo.

Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders, indien je minderjarig bent, hierover afspraken maken.

Afwezigheden wegens tijdelijke verwijdering als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.

Tijdelijke verwijdering 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 verwijdering uit het centrum**

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve verwijdering 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 verwijderd, blijf je in ons centrum ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je verwijdering 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 het cdo.

Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan het centrum je uitschrijven.

Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief verwijderd, dan kan het centrum je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan het centrum je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.

Als je uit het centrum/de campus uitgesloten werd, gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in het centrum/de campus, kun je geweigerd worden.

Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee ons centrum samenwerkt: X plus Lommel, X plus, Tienerschoo VOX Pelt, Atheneum VOX Pelt, Campus FLX middenschool, Campus FLX, SBSO Helix, A-Maze, Flow Highschool OV4 LEF.

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 verwijdering wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Tijdelijke verwijdering 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.
- Definitieve verwijdering houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de verwijdering 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 verwijdering 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.
- Een promotor of werkgever kan een overeenkomst verbreken, zonder dat dit gevolgen hoeft te hebben voor de component leren.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Enerzijds is de afzondering als maatregel toegespitst op het bewaren of herstellen van de veiligheid en anderzijds is de fixatie (dikwijls medisch geïnduceerd) gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Duaal leren

Duaal leren en de aanlooffase

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

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

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

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

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

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

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

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

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

Klassenraad

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Graadevaluatie

Binnen ons centrum kiezen wij voor graadevaluatie. Wij zijn verplicht om jou hiervan op de hoogte te stellen. Deze keuze betekent dat je op het einde van het 1ste leerjaar van de graad een attest van regelmatige lesbijwoning krijgt en doorstroomt naar het tweede leerjaar van de graad. De eigenlijke studiebekrchtiging ontvang je pas op het einde van de graad.

Bijlagen

Centrumreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de jongere),

van het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs

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

te _____

op datum _____

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

De jongere _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

Het cdo 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

Directeur/Coördinator

SHIFT Pelt

Wij, ondergetekenden,

- ouders/voogden van (naam leerling)
- en ik(naam leerling) verklaren hierbij het volgende

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

Datum

Handtekeningen

Ouder(s)

Leerling

Deconnectie

Inleiding:

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

Afspraken:

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

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

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

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

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

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

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

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

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het centrumteam. 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/centrumcoördinator 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/centrumcoördinator:

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 het centrum 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.

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op ons centrum niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op ons centrum.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op het centrum;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het centrupersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid;
- Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen binnen het centrum), valt dit onder het sanctiebeleid van het centrum.

Met vriendelijke groet,

de directeur/centrumcoördinator,

* 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.

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Geboortedatum van de leerling:

Naam en voornaam van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren

- o Transdermaal/via huid (pleister)
- o Sublinguaal (onder de tong)
- o Via de sonde

[voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.]

Datum van attestering:

AFSPRAKEN:

[Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?
Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen].

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam:</p> <p>** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur/ centrumcoördinator Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

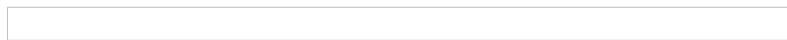
Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Laptop

infobrochure/gebruikersovereenkomst

secundair onderwijs



INLEIDING

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

Om gelijke onderwijskansen te garanderen, is het van belang dat leerlingen op elk moment over een goed werkend toestel beschikken. Ze moeten op school en thuis het schoolplatform kunnen raadplegen, opdrachten maken, teksten schrijven, oefeningen maken...

Vanaf het schooljaar 2024-2025 nemen we een nieuwe belangrijke stap. Met het project *Laptop op school en thuis* werken leerkrachten en leerlingen van het diplomajaar samen in een krachtige (digitale) leeromgeving die veel kansen biedt.

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

INHOUDSTAFEL

- 1 Een laptop voor **diploma**
 - 1.1 Nieuwe leerling
 - 1.2 Accounts
 - 1.3 De laptopbalie
- 2 De laptop
 - 2.1 Specificaties
 - 2.2 Inbegrepen dienstverlening Signpost
 - 2.3 Next Businessday On Site
- 3 Onze visie

- 3.1 Welke voordelen biedt het gebruik van een laptop in de klas en thuis?
- 3.2 Het engagement van de school en de leerling
- 3.3 Iedereen hetzelfde toestel
- 4 Dagelijks gebruik
 - 4.1 Je account en software
 - 4.2 Privacy
 - 4.3 De batterij
 - 4.4 Verleidingen
 - 4.5 Waar documenten bewaren?
 - 4.6 Veiligheid eerst!
- 5 De inbegrepen dienstverlening
 - 5.1 Garantie
 - 5.2 Verzekering schade buiten garantie
 - 5.3 Diefstalverzekering
 - 5.4 Reservetoestel
 - 5.5 Bescherming
- 6 Wat bij pech?
 - 6.1 Softwareproblemen
 - 6.2 Indien iemand anders schade toebrengt
 - 6.3 Wat tijdens schoolvakanties?
- 7 Veelgestelde vragen
- 8 Gebruikersovereenkomst

1 Een laptop voor diploma

Ons centrum voorziet voor elke leerling uit het diplomajaar een laptop. De laptop is geen eigendom van de leerling, maar de leerling krijgt het gebruiksrecht.

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

Elke leerling draagt de verantwoordelijkheid over zijn/haar toestel gedurende het schooljaar. Ook tijdens

de schoolvakanties mag het toestel mee naar huis genomen worden, of de school moet hier anders over beslissen.

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

1.1 Nieuwe leerling

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

1.2 Accounts

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

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

1.3 De laptopbalie

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

De laptopbalie: praktische richtlijnen:

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

2 De laptop

2.1 Specificaties



Dell Latitude 3420

- 11^{de} generatie Intel Core i3-1125G4 CPU
- 14" FHD non-touch
- 1 of 2 x 8GB DDR4 geheugen (2 x 8GB = enkel voor specifieke studierichtingen)
- 256 GB SSD

- 4 cell 54Whr ExpressCharge™ compatibele batterij
- E4 65W Type-C adapter

2.2 Inbegrepen dienstverlening Signpost

- 3 jaar garantie, ook op de batterij
- Herstelverzekering bij fysieke schade niet toegeschreven aan externe factoren (valschade, waterschade, schermbreuk...)
(zie ook 5.1, 5.2, 5.3)
De kost van de franchise (€ 39 bij schade buiten de garantie) wordt verrekend via de schoolrekening.
- Diefstalverzekering (diefstal met braak of onder bedreiging)
(zie ook 5.1, 5.2, 5.3)
De kost van de franchise (€ 39) wordt verrekend via de schoolrekening.
- Reservetoestel (zie ook 5.4)
- Beschermhoes (zie ook 5.5)

2.3 Next Businessday On Site

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

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

3 Onze visie

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

- Op een correcte wijze en kritisch leren informatie zoeken op het internet.
- Technologie leren gebruiken op een gepaste wijze. Dat is ook leren omgaan met de stroom aan informatie die wij tegenwoordig krijgen via de (sociale) media. Ze leren dus ook om dit te beheersen in het dagelijks leven.
- Leerlingen kunnen thuis verder samenwerken met medeleerlingen.
- Leerlingen hebben continu toegang tot het lesmateriaal en kunnen op eigen tempo herhalen en oefenen.
- Leerlingen leren noodzakelijke ICT-competenties aan.

- Leerlingen krijgen alle mogelijkheden aangeboden om de eindtermen m.b.t. ICT te bereiken.
- Leerlingen die thuis geen of een slechte internetverbinding hebben, kunnen met hun laptop werken in onze school. De school is voorzien van WiFi, deze is steeds ter beschikking van onze leerlingen.
- We streven ernaar om te besparen op kopieën en handboeken. Dit is een project op langere termijn. De uitgeverijen van schoolboeken stellen elk jaar meer digitaal lesmateriaal ter beschikking. Onze school zet ook in op de ontwikkeling van eigen lesmaterialen door leraren. Op die manier bouwt de school een eigen digitale lesbibliotheek uit die ons toelaat minder (papieren) boeken te moeten aankopen.

3.2 Het engagement van de school en de leerling

Een laptop is een aanzienlijke kost.

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

Engagement van de school:

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

Engagement van de leerling:

- De leerling draagt zorg voor de laptop.
- De leerling heeft het opgeladen toestel steeds bij op school of de school moet dit anders aangeven (bv. bij uitstappen).
- De leerling draagt de verantwoordelijkheid over de laptop, zowel tijdens als buiten de schooluren.
- Alle bestanden worden in de cloud bewaard (Onedrive of Smartschool).
- De leerling staat in voor het onderhoud van de laptop (regelmatig poetsen met een licht vochtige doek,

niet opzettelijk beschadigen...).

- De leerling brengt geen stickers of aantekeningen aan op de laptop.
- De leerling bergt de laptop steeds op in de meegeleverde beschermhoes en laat de laptop niet onbeheerd achter.

3.3 Iedereen hetzelfde toestel

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

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

4 Dagelijks gebruik

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

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

4.1 Je account en software

Iedere leerling krijgt een persoonlijk account met gebruikersrechten.

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

4.2 Privacy

De laptop is bedoeld voor schoolzaken. De school maakt gebruik van het programma classroom.cloud, hier is tevens een verwerkersovereenkomst voor afgesloten. Dit programma is noodzakelijk om de ordentelijke uitvoering van onze pedagogische visie te behalen. Wij houden maximaal rekening met de

GDPR-voorwaarden en privacy van alle leerlingen. Classroom.cloud wordt enkel gebruikt tijdens de lessen en/of wanneer de leerling gebruik maakt van het netwerk van de school.

4.3 De batterij

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

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

4.4 Verleidingen

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

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

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

4.5 Waar documenten bewaren?

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

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

4.6 Veiligheid eerst!

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

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

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

5 De inbegrepen dienstverlening

5.1 Garantie

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

5.2 Verzekering schade buiten garantie

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

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

5.3 Diefstalverzekering

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

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

Verlies – nalatigheid

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

5.4 Reservetoestel

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

5.5 Bescherming

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

6 Wat bij pech?

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

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

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

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

6.1 Softwareproblemen

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

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

6.2 Indien iemand anders schade toebrengt

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

6.3 Wat tijdens schoolvakanties?

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

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

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

7 Veelgestelde vragen

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

Ja, het gebruik van laptops maakt deel uit van ons pedagogisch project. We willen voor elke leerling een

krachtige (digitale) leeromgeving aanbieden. Ook de leerkrachten beschikken allemaal over een eigen laptop die ze in de school gebruiken.

• **Vervangt de laptop alle boeken?**

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

• **Wordt de laptop elk lesuur gebruikt?**

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

• **Wat betaal je voor de laptop?**

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

• **Wat als je de school vroegtijdig verlaat?**

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

• **Wat als een gezin meerdere kinderen op school heeft?**

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

• **Zijn muis of hoofdtelefoon (oortjes) inbegrepen?**

Deze zijn niet inbegrepen en voorzie je zelf.

• **Mag je de laptop zelf laten herstellen?**

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

• **Waarvoor mag de laptop gebruikt worden?**

Op school: enkel voor schoolzaken.

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

8 Gebruikersovereenkomst

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

Leefregels en onze missie

Ik, ouder van
ben akkoord met onderstaande leefregels, onze missie en de schoolafspraken beschreven in het schoolreglement.
Als ouder ben ik medeverantwoordelijk om mijn kind te ondersteunen om deze leefregels en schoolafspraken op te volgen.

Ik, leerling van klas vind deze leefregels, onze missie en schoolafspraken belangrijk en engageer mij om ze na te leven en uit te dragen.

Onze leefregels:

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

Onze missie:

Bij ons draait alles om jou! Op school, op de leerwerkplek en daarbuiten staan jouw voortdurende groei en ontwikkeling centraal want **leren stopt nooit. Al doende verkrijg je vakmanschap**. Om je voor te bereiden op het werkveld, zetten we in op **zelfstandigheid, samenwerking** en **veerkracht**. We moedigen je aan **verantwoordelijkheid** op te nemen, realistische doelen te stellen en op een creatieve manier met uitdagingen om te gaan. We stomen je klaar voor een SHIFT naar de arbeidsmarkt!

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

Dit engagement vormt de basis van een respectvolle en duurzame samenwerking tussen de leerlingen, de ouders, de leerkrachten en de school.

Naam ouder(s)
Handtekening

Naam Leerling
Handtekening