



# GO! Kompaz Zaventem

2023-2024

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Welkom	4
Schoolteam	5
Visie scholengroep SCOOP	5
PPGO!	7
Neutraliteit	7
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	9
Gegevensbescherming en privacyverklaring	9
Leersteuncentrum	9
<b>Inschrijving</b>	<b>10</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Inschrijving van een leerling met een drug(gebruik)verleden	11
Vorrangsregeling	11
Je studies voortzetten	11
Van studierichting veranderen	12
Van school veranderen	13
Leerlingengegevens	13
Weigering om in te schrijven	16
Regelmatige leerling	16
Uitschrijving	17
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>18</b>
Studieaanbod	18
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	20
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	21
Flexibele leertrajecten	22
Openstelling van de school	22
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	24
Stages en werkplekleren	24
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	27
<b>Participatie</b>	<b>28</b>
Leerlingenraad	28
Ouderraad	28
Pedagogische raad	29
Schoolraad	29
Engagementsverklaring	30
4e engagement: individuele leerlingenbegeleiding	30
Engagementsverklaring leerling	31
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>32</b>
Leerlingenbegeleiding	32
Evaluatie	35
<p>Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooiën. Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie. Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties: evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring; evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig; evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan; evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.</p>	
<p>35</p>	
<p>Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt. Voor alle punten waar in dit reglement over evaluatie wordt gesproken, wordt naast de verplichte leerstof van de uren uit de "basisvorming" en uit het "specifiek gedeelte" ook de leerstof ondervraagd die aangeboden wordt via de uren uit het complementaire gedeelte. De resultaten voor het complementair gedeelte worden mee in overweging genomen bij het formuleren van het advies van de klassenraad.</p>	
<p>35</p>	

Deliberatie	38
Rapportering	44
We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je agenda of een brief.	44
Vlaamse toetsen	44
<b>Taalbeleid</b>	<b>45</b>
Screening van de onderwijstaal	45
Extra taallessen Nederlands	45
Voertaal	45
<b>Afspraken</b>	<b>46</b>
Gebruik van gsm en andere media	46
Op school	46
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	49
Beeldopnamen op de school	49
Gebruik van het beeldmateriaal/publicatie	49
Toestemming vragen, herroepen, wijzigen en inbreuk melden	49
Reclame en sponsoring	50
Kledij, orde en hygiëne	50
Algemene principes met betrekking tot kledij	50
Hoofddekseis	50
Sportkledij	50
Lokale leefregels	51
Aandachtspunten Schoolorganisatie	53
Efficiënt connecteren	54
<b>Afwezigheid</b>	<b>55</b>
Gewettigde afwezigheden	55
Afwezig met toestemming van de school	58
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	59
Moederschapsverlof	60
Problematische afwezigheid	61
<b>CLB</b>	<b>62</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	62
Het CLB en zijn werkingsprincipes	63
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	63
werkingsprincipes	63
decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	63
deontologische code CLB	63
beroepsgeheim	63
Leerlingenbegeleiding door het CLB	64
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. werking.	64
Vraaggestuurde begeleiding	64
Wat is vraaggestuurde begeleiding?	64
Onze begeleiding is handelingsgericht!	64
Verplichte leerlingenbegeleiding	65
Verplichte leerlingenbegeleiding	65
leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	65
Spijbelen en problematische afwezigheden	65
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	66
verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten	66
Preventieve gezondheidszorg	67
preventieve gezondheidszorg	67
CLB-consulten	67
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	68
Besmettelijke ziekten	68
Vaccinaties	69
Verandering van school en CLB	69

Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	69
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	70
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	70
Het multidisciplinaire dossier	70
Klachtenprocedure	73
Info van lokale CLB en CLB Online	74
Bijkomende informatie van het CLB	74
Onderwijskiezer en CLBch@t	74
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>75</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	75
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	75
Roken	76
Alcohol en drugs	76
Welbevinden	77
Voeding, dranken en tussendoortjes	77
Verkeersveilige schoolomgeving	78
<b>Schoolkosten</b>	<b>79</b>
Bijdrageregeling	79
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>82</b>
Algemene klachtenprocedure	82
Een klacht?	82
Waar kun je met een klacht terecht?	82
Hoe dien je een klacht in?	82
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	82
Welke klachten worden niet behandeld?	83
Specifieke procedures	83
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	83
Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.	83
beroep	85
beslissing van de beroepscommissie	85
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	86
opstarten van het beroep	86
beroepscommissie	86
annulatieberoep bij de Raad van State	87
<b>Verzekeringen</b>	<b>88</b>
Schoolverzekering	88
<b>Leefregels</b>	<b>89</b>
4 lademodel	89
Ordemaatregelen	89
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen	90
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	91
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	93
Tuchtmaatregelen	93
Regels bij tuchtmaatregelen	94
<b>Bijlagen</b>	<b>95</b>
Schoolreglement en PPGO!	95
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	96
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	98
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	100
Toestemming persoonsgegevens gebruiken	101
Toestemming persoonsgegevens delen	102
Bundel aanvang schooljaar	103
Coördinaten	104
Engagementsverklaring leerling	107
Vereiste specificaties laptop en software	108

# Onze school

## Welkom

### Geachte ouders en beste leerling

Het **GO! Kompaz Zaventem** maakt deel uit van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van Scholengroep SCOOP in het bijzonder.

De beleidsvisie van het GO! Kompaz Zaventem is volledig afgestemd op het Pedagogisch Project van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Het PPGO heeft een pluralistische grondslag en beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en in het bijzonder aan het Verdrag aangaande de rechten van het kind, aangenomen door de Algemene Vergadering van de Verenigde Naties op 20 november 1989.

**Wij willen jongeren in een veilige omgeving<sup>1</sup> begeleiden om zich te ontplooiën tot zelfbewuste<sup>2</sup>, zelfredzame<sup>3</sup> en kritische<sup>4</sup> mensen. Dit stelt hen in staat om actief en op een zorgzame<sup>5</sup> en respectvolle<sup>6</sup> manier te participeren<sup>7</sup> in een snel veranderende, diverse<sup>8</sup> samenleving.**

1. We willen als school daarom een omgeving vormen waar de jongere de kans krijgt om te groeien, door te proberen, door te vallen en weer op te staan, gesteund door het ganse Kompaz-team;
2. Met als resultaat een zelfbewuste jongere, die weet en beseft over welke kennis en vaardigheden hij beschikt. Wat zijn behoeften zijn; wat zijn ambities zijn en wat bij hem past; wat hem motiveert en demotiveert; welke normen en waarden hij heeft; wat zijn sterktes en zwaktes zijn en wat eigen verantwoordelijkheden zijn;
3. Een jongere die zelfredzaam is en dus autonoom, competent en probleemoplossend kan handelen;
4. Een jongere die kritisch is. En dus de eigen denkkaders en die van anderen in vraag durft stellen en zo onderbouwde mening vormt;
5. Een jongere die zorgzaam is voor zichzelf en anderen. Dat uit zich in zelfzorg, aandacht en zorg voor anderen, luisterbereidheid en hulpvaardigheid;
6. Door oprecht en verbindend in relatie te gaan met zichzelf, de anderen en zijn omgeving ontwikkelt de jongere zich tot een respectvol lid van de samenleving;
7. Een samenleving waarvan de veranderingen en diversiteit hem niet afschrikken en waaraan hij actief kan en wil deelnemen en bijdragen op alle niveaus;
8. We benadrukken dat GO! Kompaz Zaventem open staat voor alle leerlingen ongeacht geslacht, seksuele geaardheid, nationaliteit, herkomst, filosofische of ideologische overtuiging en stelt dat deze verscheidenheid door iedereen wordt aanvaard en geëerbiedigd.

Bovenstaande visie houdt in dat we van leerlingen onder meer verantwoordelijkheidszin, kritische ingesteldheid, zin voor initiatief, studie-ijver, netheid, orde, eerlijkheid, samenwerking en het nakomen van afspraken verwachten. En dat we correct, respectvol en hoffelijk gedrag vanzelfsprekend vinden.

De school streeft naar een open en constructieve relatie met de ouders. We verwachten van hen dan ook betrokkenheid. Het volgen van de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen via de aangewezen kanalen vormt hiervan de basis.

Op juridisch vlak is het wel zo dat de handtekening van de meerderjarige leerling volledig rechtsgeldig is. Toch opteert onze school – ongeacht de leeftijd van de leerling - voor een blijvend contact met de ouder(s) of voogd.

Ouderbetrokkenheid blijft immers een van de sleutels tot schoolsucces, ook al is de leerling meerderjarig.

De school kan maar functioneren als iedereen de gezamenlijke afspraken eerbiedigt. Het respectvol en hoffelijk gedrag dat we van leerlingen vragen, geldt ook voor het personeel van de school en verwachten we ook van de ouders. Een vriendelijk, wederzijds respectvolle verhouding tussen leerling, personeelsleden en ouders vormt de basis voor een goede samenwerking tussen alle betrokkenen.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Tot slot wensen wij uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van het GO! Kompaz Zaventem te benadrukken. Buiten de lessen vreemde talen is de onderwijstaal en de voertaal van de school (zowel voor ouders als voor leerlingen) het Nederlands, ook voor leerlingen uit meertalige en anderstalige gezinnen. Het is van groot belang dat de leerling het Nederlands zo goed mogelijk beheerst. De ouders engageren zich dan ook hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.

Namens het hele schoolteam danken we u voor het vertrouwen dat u in het GO! Kompaz Zaventem stelt. We hopen dat u na het lezen van dit schoolreglement overtuigd bent van het feit dat onze school alles in het werk stelt om uw kind zo goed mogelijk voor te bereiden op de maatschappij van de toekomst.

**Rob Caers**  
Directeur

**Jelle Delanghe**  
Adjunct-directeur

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel: de adjunct-directeur, de technisch adviseur, de administratief medewerker, de leerlingbegeleider, de ICT- coördinator
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten

## Visie scholengroep SCOOP

---

De visie van SCOOP is tot stand gekomen vanuit het onontkoombare besef dat onderwijs zich hoort af te stemmen op de ontwikkelingen in de maatschappij en op de arbeidsmarkt in het bijzonder. De snelheid waarmee die veranderingen zich voordoen is hoog. Daarom willen, moeten en durven wij mee op die snelheidstrein springen. Onze leerlingen zitten er al op. En zij wachten ...

Het antwoord is onze radicale keuze voor de methode van onderzoekend leren. Het vertrekpunt is de verwondering die onze leerlingen koesteren voor de wereld rondom hen.

### Een mentaliteitsswitch

Toch vraagt snelheid om stilstand. Op het werkveld vragen die veranderingen vooral van onze directies en leerkrachten een mentaliteitsswitch. Kruis over kernwoorden als doceren, kennisonopolie, eenheidsworst, vakjes en dé norm.

We weten wat níet meer werkt. Louter frontaal onderwijs dat een kind vraagt zich 100% aan te passen en zich aan een opgelegde norm te houden. Die ingesteldheid speelt immers te weinig in op zijn persoonlijke interesses en talenten.

Onze maatschappij biedt een nieuw perspectief op werken. Dan heeft ook het onderwijs nood aan een nieuw

perspectief op leren. Vacatures stellen vaardigheden als flexibiliteit, mondigheid en zelfredzaamheid voorop. Dan is het aan het onderwijs jongeren te leren zichzelf te organiseren en met zelfvertrouwen een persoonlijk leertraject uit te stippelen.

### **Ik doe, ik doe wat jij ook doet: de lerende leraar**

Leren door zélf te doen en experimenteel te ontdekken wat werkt en wat niet. Doen als efficiëntere manier van denken. Niet zonder structuur, maar wel routinedoorbrekend. Niet zonder rust en regelmaat, maar met ruimte voor wat chaos en onvoorspelbaarheid.

Leren uit fouten, het is een boutade. Maar we willen ze vaker in de praktijk zien, die fouten. Het gemak en de verwonderde onbevangenheid waarmee een 2-jarige erop uittrekt, is wat zijn leerwinst maximaliseert. Die methodiek mag niet langer ondergesneeuwd raken door een lespraktijk die die autonomie en bewegingsvrijheid blokkeert.

Daarom hoort een leraar vooral een coach te zijn en geloven wij in de methodiek van onderzoekend leren.

### **Coach with a key**

De leraar als coach serveert geen voorgekauwde kennis, maar geeft leerlingen de sleutel tot informatie. Hij aanvaardt dat hij niet langer het kennisonopolie bezit, maar weet dat hij wél de leidende hand blijft die hen door dit kluwen aan informatie gidst.

Dit vraagt om een andere manier van klasmanagement en een open blik. Die blik zou het uitgangspunt van elk leermoment moeten zijn. Als hij zijn leerlingen aanmoedigt met verwondering de realiteit rond hen te observeren dan wakkert hij hun creativiteit aan. Zij zullen leren goede vragen te stellen, eerder dan te zoeken naar het ene juiste antwoord. Daar als leerkracht op durven inspelen impliceert het uitbouwen van een gedifferentieerd en wendbaar leertraject dat constant in verandering kan zijn.

### **Nieuwe rugzak**

Het profiel van onze kinderen is anders dan pakweg 10 jaar geleden. Er is meer kansarmoede, gezinnsamenstellingen zijn diverser, opvoedingsaccenten verschuiven, het scherm met al zijn faciliteiten zit in de achterzak. Kinderen nemen die rugzak mee naar de klas. Het is niet verwonderlijk dat zij geëntertaind willen worden, dat zij mondig een andere zienswijze opperen, dat ze in dialoog willen gaan, ook op virtuele leerplaatsen, dat ze ICT-knepen kennen die de leraar omverblazen, dat ze jobs zullen uitoefenen die nu nog niet bestaan. Dé maatschappij en hét systeem, ze hoeven niet naar elkaar te wijzen als wij proberen om het een zo naadloos mogelijk te laten aansluiten op het ander.

### **Lef**

Geen vernieuwing zonder ambitie. Geen ambitie zonder lef. Als we onderzoekend leren écht op de sporen willen zetten dan moeten we van binnenuit innoveren.

SCOOP stemt daarom zijn organisatie en visie af op vernieuwing: klassen- en zelfs leeftijddoorbrekend werken en écht differentiëren mogelijk maken. Samen over de klasmuur kijken, samen fouten maken, samen kennisdelen, samen reflecteren, samen verantwoordelijkheid nemen.

Dit engagement mondt uit in onze pedagogische visie van onderzoekend leren. Laat ons vertrekken vanuit de verwonderde blik van leerlingen en hen stimuleren om op ontdekking te gaan. Laat samenwerken en onderzoekend leren daarin sleutelbegrippen zijn, want zo maken jongeren weloverwogen keuzes en gaan ze de juiste richting uit, op studiegebied en in het leven.

Onderzoekend leren betekent immers actief kennis verwerven vanuit eigen ervaringen. Het pedagogisch belang van de liefde van de leerkracht voor de wereld en van de verwondering waarmee zijn leerlingen ernaar kijken is daarin van onschatbare waarde.

## Van binnenuit

Wij geloven dat we onze visie het best kunnen implementeren door van binnenuit te innoveren. Niet de eindtermen, maar de passie die uit lessen spreekt, prikkelt een kind. Het aanvaardt dat zijn leraar iets niet weet omdat die zich openstelt voor zijn 1000 vragen. De leraar mag fouten maken, omdat ook zijn leerlingen dat mogen; ze zijn immers samen (w)onderzoekende.

Een kind ziet zijn juf over het muurtje kijken om inspiratie op te doen en leert zo hoe verrijkend kennisdelen kan zijn. Lesgevers die deze verantwoordelijkheid tot eigenaarschap nemen, maken hun leerlingen sterker, omdat ze zélf oplossingen leren zoeken.

Zó stomen we hen inhoudelijk én als mens klaar voor de maatschappij van vandaag. Elk op zijn eigen tempo en op zijn eigen manier.

SCOOP zet met zijn visie de schouders onder het vernieuwde PPGO!

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolbestuur

---

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de 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 maakt deel uit van GO! scholengroep SCOOP.

### **Scholengroep SCOOP**

#### **Algemeen directeur**

Kurt Meeus  
de Bavaylei 134 bus 3  
1800 Vilvoorde  
Tel : 02 769 73 73

#### **Raad van Bestuur**

Erik Casselman  
Mike Dewitte  
Farouk El Jaouhari  
Thierry Freyne, ondervoorzitter  
Carine Iwens  
Jean Pierre Janssens  
Serge Knops, voorzitter  
Yves Pas  
Erwin Silverans

#### **Scholengemeenschap basisonderwijs**

GO! basisschool De Fonkel Diegem  
GO! basisschool De Regenboog Grimbergen  
GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart  
GO! basisschool Spectrum Kampenhout  
GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg  
GO! basisschool De Kattensprong Tervuren  
GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen  
GO! basisschool 't Kasteel Overijse  
GO! basisschool Kaleido Vilvoorde  
GO! basisschool Klim-Op Vilvoorde  
GO! basisschool De Zwierzwaai Vilvoorde (Freinetonderwijs)  
GO! tienerschool Tangram Vilvoorde  
GO! basisschool De Vleugel Zaventem

#### **Scholengemeenschap secundair onderwijs**

GO! Campus Fenix Grimbergen  
GO! atheneum Tervuren  
GO! atheneum Vilvoorde  
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde  
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde  
GO! tienerschool Tangram Vilvoorde  
GO! tienerschool VONK!  
GO! Kompaz Zaventem  
GISO Machelen

## **Andere**

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren  
Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO Vilvoorde-  
GO! internaat Horteco Vilvoorde

Zaventem-Tervuren

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap  
Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

## **Scholengemeenschap**

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap SCOOP

### **Scholengemeenschap secundair onderwijs**

GO! Campus Fenix Grimbergen  
GO! atheneum Tervuren  
GO! atheneum Vilvoorde  
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde  
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde  
GO! tienerschool Tangram Vilvoorde  
GO! tienerschool VONK!  
GO! Kompaz Zaventem  
GISO Machelen

## **Gegevensbescherming en privacyverklaring**

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep: [lara.geerardyn@scoop.be](mailto:lara.geerardyn@scoop.be).

## **Leersteuncentrum**

---

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum VONC.

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

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

### Algemene principes

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

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

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

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

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

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

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

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

### Informatieplicht

De ouders worden geacht bij de inschrijving de school zo goed en volledig mogelijk te informeren over de problemen van hun kind (specifieke noden, advies vorige school, rapport vorige school ...)

Indien de ouders dit alsnog nalaten en er nadien een vermoeden is van specifieke noden, kan de school haar draagkracht alsnog onderzoeken en de nodige maatregelen treffen.

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

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk

bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt of een leerlingenstage loopt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf.

De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding

Ouders dienen elke wijziging van coördinaten (adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer ...) onmiddellijk aan het secretariaat mede te delen. Indien dit niet gebeurt kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel verkeerde communicatie of terugbetaling.

### **Inschrijving van een leerling met een drug(gebruik)verleden**

- Deze inschrijving wordt alleen aanvaard indien deze leerling zich laat begeleiden:
  - door het CLB dat, indien het nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt
  - een lid van het team leerlingenbegeleiding dat de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik
- Opmerking: ondanks het feit dat een tuchtdossier niet van de ene naar de andere school mag overgeheveld worden, is het wel mogelijk dat de ene directeur de andere op de hoogte brengt van de extra bescherming of aandacht (begeleiding) die de nieuwe leerling nodig heeft.

### **Voorrangsregeling**

---

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

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

### **Je studies voortzetten**

---

Om de school in staat te stellen haar organisatie op punt te zetten, vragen wij je om te bevestigen welke richting je zult volgen. Hiervoor krijg je in de loop van het laatste trimester een standaardformulier mee. Dit moet ingevuld aan de school terugbezorgd worden voor de vermelde datum. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

## **Van studierichting veranderen**

---

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

Tot wanneer precies hangt af van het leerjaar:

- In het 1ste en 2de leerjaar (1ste graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- In het 3de en 4de jaar (2de graad) kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het 5de kan je tot en met 15 januari veranderen. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- In het 6de mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- Wie een 7de jaar volgt, kan tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen. Een afwijking van die datum kan enkel om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

## Van school veranderen

---

De leerlingen van het 1ste tot en met het 5de jaar kunnen van studierichting en/of onderwijsvorm veranderen tot 15 januari van het lopende schooljaar.

Om tal van organisatorische problemen te vermijden (zoals een realistische evaluatie voorzien na verandering van studierichting midden een rapportperiode) worden er vaste tijdstippen voorzien waarop deze veranderingen best gebeuren. Deze tijdstippen worden in principe als volgt vastgelegd:

- tijdens de eerste week van het schooljaar
- de week na de herfst- en kerstvakantie

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Voor het uitoefenen van het recht tot inzage vult u het formulier, terug te vinden op de website van de school, in en bezorgt u dit persoonlijk aan de directeur of u verstuurt dit formulier via een aangetekend schrijven.

Wijzigingen op andere momenten zijn slechts mogelijk mits motivering door de ouders én het akkoord van de begeleidende klassenraad.

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

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij enkel gegevens over met betrekking tot de schoolloopbaan van uw kind. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U of uw kind (18+) kunt inzage krijgen in een kopie van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt (zie opvragen leerlingengegevens). Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

## Leerlingengegevens

---

### Waarom verwerken wij gegevens van u en uw kind?

GO! Kompaz Zaventem hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokkenen zijn bij de dagelijkse werking van de school. Horteco verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van zijn taken als school en doet dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Bijvoorbeeld: we hebben de gegevens van uw kind nodig om hem/haar in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Indien de school andere persoonsgegevens van uw kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen (bijvoorbeeld naam en adres van u, de ouder(s) of voogd(en) van de minderjarige

leerling, om hen te informeren), wordt u hierover ingelicht.

### **Welke gegevens van u en uw kind verwerken we?**

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkrijgen we rechtstreeks van u en uw kind.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (bv. naam, voornaam, adres);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden over het huwelijk of de verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partner(s) of voogd(en). Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen);
- studievoortgang en -begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die je in je studies maakt);
- gezondheidsgegevens (bv. allergieën, medicatiegebruik);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal.

### **Hoe gaan we om met uw persoonsgegevens?**

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan degene die wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen een maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen wij soms een beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool, Informat en CODA. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudingsverklaring af.

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

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

- overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs en Onderwijsinspectie
- het GO! CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding);
- GO! scholengroep SCOOP (bv. in het kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure);
- werkgever van de leerling-stagiair.

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

- GO! scholengroep SCOOP (bv. bij vragen naar advies)

## **Rechten inzake de verwerking van persoonsgegevens**

U of uw kind (18+) kan over de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen, met name:

- inzage van persoonsgegevens die wij van u en uw kind verwerken;
- onjuiste gegevens laten verbeteren of aanvullen;
- gegevens laten verwijderen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- gegevens laten overdragen (bv. schoolwissel);
- bezwaar uiten tegen de verwerking van gegevens;
- bezwaar uiten tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering.

Voor het uitoefenen van bovengenoemde rechten kan je steeds terecht bij de directie of het aanspreekpunt informatieveiligheid op de school. Dit kan via een aangetekend schrijven of via het aanvraagformulier te vinden op de website van de school.

Wij zullen jouw vraag steeds onderzoeken. Toch zal het niet altijd mogelijk zijn om op je vraag in te gaan. De school houdt zich steeds aan de wettelijke verplichtingen. We zullen u steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengen, maar ook hierover zullen we u informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos, tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

## **Wat als uw kind van school verandert?**

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij enkel gegevens over met betrekking tot de schoolloopbaan van uw kind. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U of uw kind (18+) kunt inzage krijgen in een kopie van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Beschikt uw kind over een verslag gemeenschappelijke curriculum (GC), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC) of een OV4-verslag dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school. Het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering wordt ook overgedragen.

Voor het uitoefenen van het recht tot inzage vult u het formulier, terug te vinden op de website van de school, in en bezorgt u dit persoonlijk aan de directeur of u verstuurt dit formulier via een aangetekend schrijven.

## **Persoonsgegevens publiceren**

Om de interne werking van de school te optimaliseren verwerkt de school een beperkt aantal van deze gegevens (naam, voornaam...). Zo worden deze gegevens bv. gebruikt in klaslijsten, examenroosters.... Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school uitdrukkelijke toestemming nodig van u of uw kind (18+) (zie toestemmingformulier in bundel aanvang schooljaar).

Alle toestemmingsformulieren worden verspreid ter ondertekening via de 'bundel aanvang schooljaar' (enkel bij nieuwe leerlingen en leerlingen die 18 geworden zijn).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

## **Persoonsgegevens delen**

Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Om deze



persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (18+), de ouder(s) of voogd(en)

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden via de 'bundel aanvang schooljaar' (enkel bij nieuwe leerlingen en leerlingen die 18 geworden zijn).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

### **Opvragen leerlinggegevens**

Een leerling en zijn ouder(s) heeft/hebben steeds het recht om de leerlinggegevens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directeur.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van het leerlingdossier van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de directeur en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, omschrijving van de gegevens.

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school.

De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouder(s) afgehaald worden op een door de directeur vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

### **Weigering om in te schrijven**

---

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

### **Regelmatige leerling**

---

Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs behalen.

Een leerling wordt als een regelmatige leerling beschouwd als hij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. GWP's en pedagogische uitstappen zijn een wezenlijk onderdeel van deze vorming

Een leerling die niet beantwoordt aan beide bovenvernoemde voorwaarden, heeft het statuut van "vrije leerling". Dit geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan, tenzij:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je zelf een andere school kiest
- je wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

## **Uitschrijving**

---

Een leerplichtige leerling die na 1 oktober definitief de school verlaat wordt administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding maakt een dossier van de afwezigheden van de leerling over aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

Bij een uitschrijving moet rekening gehouden worden met een termijn van één maand om de eventueel terug te betalen kosten te berekenen. Dit is de tijd die nodig wordt geacht om:

- bij de leerkrachten na te vragen welke kosten er gemaakt werden voor cursussen
- te controleren of alle hand- en werkboeken in degelijke staat werden binnengebracht
- de boekhouding in orde te brengen

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### 1ste graad

1ste jaar: leerjaar A (met of zonder Latijn)

leerjaar B

2de jaar: A stroom: - basisoptie klassieke talen

- basisoptie moderne talen en wetenschappen

B-stroom: - basisoptie economie en organisatie

- basisoptie maatschappij en welzijn

### 2de graad

Doorstroomfinaliteit	Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
Latijn	Toerisme	
Natuurwetenschappen		
Moderne Talen		
Economische Wetenschappen	Bedrijf en Organisatie	Organisatie en Logistiek
Bedrijfswetenschappen		
Humane Wetenschappen	Maatschappij en welzijn	Zorg en Welzijn

### 3de graad 1ste jaar

Doorstroomfinaliteit	Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktfinaliteit
Latijn-Wiskunde		
Wetenschappen -Wiskunde		
Moderne Talen- Wetenschappen		
Moderne Talen	Toerisme	
Economische - Wiskunde	Bedrijf en Organisatie	Organisatie en Logistiek
Bedrijfswetenschappen		
Humane Wetenschappen	Maatschappij en welzijn	Zorg en Welzijn

### 3de graad 2de jaar

ASO	TSO	BSO
-----	-----	-----

Latijn- Wiskunde	Handel	Kantoor
Latijn - Moderne talen		Verzorging
Wiskunde - Wetenschappen		
Moderne talen - Wetenschappen		
Economie - Wiskunde		
Economie - Moderne talen		
Humane Wetenschappen		

### 7de jaar: Specialisatiejaar

Kantooradministratie en gegevensbeheer
Kinderzorg

### De Onthaalklas voor Anderstalige Nieuwkomers (OKAN)

De OKAN-klas is er voor jongeren tussen 12 en 18 jaar die recent uit het buitenland komen en Nederlands willen leren. Sommigen hebben asiel aangevraagd in België na een vlucht uit hun vaderland. Anderen zijn om heel andere redenen in ons land, bijvoorbeeld omdat de ouders voor hun werk verhuisden naar België. Ze komen uit alle continenten, ook uit Europese landen.

Het doel van al deze jongeren is om op korte tijd -meestal 1 schooljaar- voldoende Nederlands te leren om nadien verder te studeren in het Nederlandstalig onderwijs. Daarnaast leren ze in de OKAN-klas vaardigheden om in België vooruit te kunnen (onder meer gebruik van de computer, leren hoe het openbaar vervoer werkt en andere praktische tips).

### Wie kan les volgen in de OKAN-klas?

1. elke nieuwkomer die nog geen jaar in België is
2. tussen 12 en 18 jaar oud is
3. geen Nederlands als thuistaal gebruikt of als moedertaal heeft
4. onvoldoende Nederlands spreekt om de lessen in de gewone klassen te volgen
5. en maximaal 9 maanden ingeschreven is in een onderwijsinstelling met het Nederlands als onderwijstaal

Een individuele afwijking op de voorwaarden 1,2 en 5 is mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden waarover elke school zelf beslist. Contacteer ons bij twijfel.

Op elk moment tijdens het schooljaar kan een jongere starten in een OKAN-klas.

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### Dagindeling

1e uur	08.25 u. tot 09.15 u.	5de uur	12.00 u. tot 12.50 u.
2de uur	09.15 u. tot 10.05 u.	6de uur	13.40 u. tot 14.30 u.
3de uur	10.05 u. tot 10.55 u.	7de uur	14.30 u. tot 15.20 u.
4de uur	11.10 u. tot 12.00 u.	8ste uur	15.20 u. tot 16.10 u.

Je bent minstens een vijftal minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig. Het is verboden op het schooldomein te blijven na het einde van de lesdag.

### Lessenrooster

Bij de aanvang van het schooljaar wordt een voorlopig, later een definitief lessenrooster meegedeeld. Dit lessenrooster (en alle veranderingen die er eventueel nadien op worden aangebracht) vindt de leerling op smartschool. Via consultatie van de digitale agenda op Smartschool hebben de ouders dus steeds een overzicht van wanneer hun zoon of dochter op school moet zijn.

### Studies

De vervangingsroosters worden bij afwezigheid van een leerkracht op de informatieschermen van het hoofdgebouw en/of in smartschool 'startpagina' getoond.

### Vakantieregeling

Vakantie en vakantiedagen worden wettelijk geregeld. Ze worden meegedeeld via een afzonderlijk formulier in de 'bundel eerste schooldag' en in de digitale agenda.

## **Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

---

### **Levensbeschouwelijke kentekens**

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 overeenkomstig het orde- en tuchtreglement.

### **Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

**Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A, overgang naar het 2e leerjaar van de 2e graad ASO, TSO, BSO en KSO, overgang naar het 2e leerjaar van de 3e graad ASO, TSO, KSO en BSO)**

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leerproblemen of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

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

In onze school kunnen leerlingen met een IAC in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

**Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

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

## Openstelling van de school

---

**Voor de aanvang van de lessen (d.w.z. voor 8.25 uur)**

De ingang aan de Parklaan 39 is open van 07.45 uur. Vanaf 08.05 uur is er toezicht. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die vroeger op school zouden aanwezig zijn.

Iedere leerling is vijf minuten voor de aanvang van de lessen op school aanwezig.

De leerlingen blijven op speelplaats Noord. Pas om 8u05 wordt de speelplaats Zuid opengesteld.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de school beslissen om de studiezaal open te stellen.

Algemeen geldt dat leerlingen enkel in de gebouwen mogen zijn tijdens de lessen.

**Tijdens de lessen (d.w.z. van 8.25 uur tot 15.20 uur of 16.10 uur)**

In de 1ste graad:

De leerlingen blijven, ook bij afwezigheid van leerkrachten, altijd op school. Enkel indien de leerkracht het laatste lesuur afwezig is én dit wordt meegedeeld via een roostermail mag de leerling de school vroeger verlaten.

In uiterst uitzonderlijke gevallen en vanuit een communicatie van het secretariaat kan het gebeuren dat leerlingen van de eerste graad de

lesdag later starten of vroeger beëindigen.

De leerling die de school op een afwijkend uur mag betreden of verlaten, krijgt - net zoals de ouders- een roostermail van het secretariaat.

Leerlingen van de eerste graad blijven de middagpauze op school.

Vanaf de 2de graad kan een leerling:

1.. later op school aankomen:

- indien hij volgens zijn lessenrooster geen les heeft tijdens het aanvangsuur of de aanvangsuren;

- indien dit wordt meegedeeld via een roostermail. Dat gebeurt bv. als tijdig geweten is dat een leerkracht van het aanvangsuur of de aanvangsuren afwezig zal zijn;

2. vroeger de school verlaten

- indien hij volgens zijn lessenrooster geen les heeft tijdens het laatste uur of de laatste uren

- indien dit wordt meegedeeld via een roostermail. Dat gebeurt bv. indien een leerkracht van het laatste uur of de laatste uren afwezig zal zijn;

3. de school tijdens de middag verlaten

- als hij daarvoor de toestemming krijgt van de ouders met het daartoe bestemd formulier zie "bundel aanvang schooljaar". Leerlingen krijgen daarvoor een uitgangskaart met groene kleurcode die getoond wordt bij simpel verzoek van een personeelslid;

- in geval de leerkracht van het 5<sup>de</sup> lesuur (laatste lesuur van de voormiddag) of het 6<sup>de</sup> lesuur (eerste lesuur van de namiddag) afwezig is én er geen vervangles/studie is voorzien, kan de leerling genieten van een 'lange middagpauze' als hij/zij daarvoor de toestemming kreeg via een roostermail.

De leerlingen die geen toestemming hebben om tijdens de middag de school te verlaten, krijgen een rode uitgangskaart en blijven tijdens die lesuren op school en eten in de refter.

Algemene regels over de graden heen:

- Zonder groene uitgangskaart kan de leerling de school niet verlaten.

- Bij verlies van de uitgangskaart moet de leerling dit onmiddellijk melden aan het secretariaat zodat een nieuwe kaart kan worden aangemaakt. De administratieve kost om een nieuwe kaart aan te maken bedraagt 5 EUR en dient contant betaald te worden. De aanmaakperiode bedraagt minimaal één week. Gedurende de aanmaakperiode van de nieuwe kaart mag de leerling de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die kenbaar gemaakt wordt via een bericht op Smartschool aan de ouders dat meegegeven wordt voor de organisatie van de examens.

- Op alle andere momenten kan de school alleen voortijdig worden verlaten

na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur. Ieder geval zal individueel behandeld worden.

- Als de leerling ziek wordt, mag hij pas de school verlaten nadat het leerlingensecretariaat telefonisch contact had met de ouder(s). Het uur van vertrek wordt door een personeelslid genoteerd in het leerlingvolgsysteem van Smartschool onder afwezigheden?

- De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die de school verlaten door gebruik te maken van een uitgangskaart.

- De uitgangskaart dient niet om 's middags op straat rond te hangen. De uitgangskaart van leerlingen die deze bepaling niet volgen, kan ingetrokken worden door de directeur, zelfs al hebben de ouders het desbetreffende formulier voor akkoord ondertekend.

Bij een eerste misbruik van deze uitgangskaart wordt zij onmiddellijk ingetrokken voor 2 weken, wanneer het een tweede misbruik betreft, wordt zij ingetrokken tot het einde van het schooljaar. Wanneer het misbruik zich dan nogmaals zou herhalen, zal de directeur een gepaste sanctie treffen.

- In samenspraak tussen ouders en school kunnen leerlingen occasioneel of regelmatig tot het einde van het achtste lesuur op school blijven, dit om te studeren in de studie of in de huiswerkklas (1ste graad). De toezichthouder bevestigt de aanwezigheid via smartschoolmail.

- Via consultatie van de digitale agenda op Smartschool en via de roostermail, die uitgestuurd wordt door het secretariaat, hebben de ouders steeds een overzicht van wanneer hun zoon of dochter op school moet zijn.



## Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

---

Onze school werkt samen met BuSO De VeSt Vilvoorde (Vestenstraat 14,1800 Vilvoorde).

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

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

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van BuSO De VeSt Vilvoorde waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

## Stages en werkplekieren

---

### Algemene richtlijnen

**6 Kantoor** (2x4 weken): elke maandag vanaf 1 september, behalve op feestdagen, GWP's,..

Blokstages:

- van 4 december tot en met 15 december,
- van 10 juni tot en met 21 juni

**7 Kantoor** (2x4 weken): elke maandag vanaf 1 september, behalve op feestdagen, GWP's,..

Blokstages:

- van 4 december tot en met 15 december,
- van 4 maart tot en met 8 maart

**5 logistiek**: elke woensdagvoormiddag vanaf 10 januari, behalve op feestdagen, GWP's,..

Blokstages: van 10 juni tot en met 21 juni

**5 Handel**: op woensdagen (volledige dagen) vanaf oktober tot eind december.

**7 kind verzorging**: elke maandag en woensdagvoormiddag vanaf 11 september tot en met 29 november, van 8 januari tot en met 27 maart, van 22 april tot en met 5 juni

Blokstages:

- Van 4 december tot en met 8 december,
- Van 15 april tot en met 19 april,
- Van 10 juni tot en met 14 juni.

**5 basiszorg en ondersteuning/ 6 verzorging**: elke maandagvoormiddag en woensdagvoormiddag vanaf 11 september tot en met 29 november, van 8 januari tot en met 27 maart, van 22 april tot en met 5 juni

Blokstages:

- Van 4 december tot en met 8 december,
- Van 15 april tot en met 19 april,
- Van 10 juni tot en met 14 juni.

De stages worden als vak apart gequoteerd. Ze zijn dus even belangrijk als om het even welk vak dat wordt gevolgd en geëxamineerd. De stageperiode wordt vooraf in de agenda meegedeeld. Je zal als stagiair (indien jonger dan 18 jaar: de wettelijke vertegenwoordiger) met de directeur van de school en de directie van het bedrijf of de onderneming een leerlingen stageovereenkomst ondertekenen in drievoud;

Als leerling-stagiair blijf je onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde.

Je krijgt van de stagebegeleid(st)er (leerkracht van de school) een stageorganisatie, stagereglement, stageovereenkomst, stageactiviteitenlijst, een werkpostfiche en risicoanalyse van de stageplaats en stageschrift ter beschikking.

Als leerling-stagiair valt tijdens de stage onder de wettelijke stagereglementering (bindend voor alle scholen en structuuronderdelen, departement onderwijs), bijlage bij omzendbrief SO/2002/09; De leerling-stagiair heeft een dubbel statuut en wordt enerzijds beschouwd als onbezoldigd werknemer tijdens de stageperiode en anderzijds als leerlingstagiair vanuit de school. (Arbeidswet 16 maart 1971, Welzijnswet 4 augustus 1996, Koninklijk besluit van 21 september 2004, Koninklijk besluit van 30 september 2005);

De stagebegeleid(st)er bezoekt regelmatig de stageplaats en volgt de stage op. Je voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (\*).

Je hebt het recht taken te weigeren die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysieke of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Je maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleid(st)er doorslaggevend. Je mag steeds contact opnemen met de stagebegeleid(st)er.

Een weekendjob of vakantiewerk op het stagebedrijf kan nooit onder de stageovereenkomst vallen en niet als inhaalstage gelden. De stageverbintenis is een wettelijk contract tussen de school en de stageplaats, de ouders contacteren dus niet de stageplaatsen .

Je moet je elke dag (behalve de sluitingsdag(en)) op de afgesproken tijdstippen met eigen middelen naar de stageplaats begeven en aanwezig zijn.

Je houdt je aan het geldende huishoud- en arbeidsreglement van de stageplaats. Je draagt steeds de nodige verzorgde kledij en bent in het bezit van je materieel en stageschrift. De stagegever zal je het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de afspraken van de stageovereenkomst. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.

### **Aansprakelijkheid**

Je bent verplicht het toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Voor beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Je bent niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Je bent evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

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

Elke stagedag vul je in het stageschrift de uren van aankomst en vertrek in. Je vult iedere dag, ook op sluitingsdagen, de opgegeven taak uit het stageschrift in en laat dit regelmatig viseren door de stagegever en/of mentor. Bij eventuele problemen op de stageplaats neem je contact op met de stagebegeleid(st)er of met de school en maak je in geen geval zelf een einde aan de stageovereenkomst.

### **Afwezigheid**

Bij afwezigheid op de stageplaats dien je telefonisch vóór 8.30u de school, de stagebegeleid(st)er en de stagegever te verwittigen over de reden van je afwezigheid. (Het medisch attest of ander officieel attest in het stageschrift kleven.); Als je wegens ziekte de stageplaats moet verlaten, dient je het uur van vertrek te noteren in het stageschrift en te laten ondertekenen door de stagegever.

Nadien brengt je ook de school van je ziekte op de hoogte. Wie tijdens de stage gewettigd afwezig is, moet deze dagen inhalen, eventueel tijdens de weekends. Bij ongewettigde afwezigheden wordt strafstudie, uitsluiting, dubbel of driedubbel inhalen overwogen.

Alle administratieve afspraken dien je stipt na te komen. Elke vorm van nalatigheid op dit vlak wordt in de evaluatie van de stage negatief in rekening gebracht. De stagebeoordeling wordt in samenspraak met de stagiair(e), de stagegever en de stagebegeleid(st)er gegeven op het einde van de stageperiode:

De evaluatiecriteria voor de verschillende stageperiodes kan je terugvinden in het stagereglement en de bundel aanvang schooljaar.

Je wordt niet bezoldigd tijdens de stage.

Jij en je stagebegeleid(st)er zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van handelingen die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

### **Verbreken van de stageperiode**

De stagegever heeft het recht:

- om jou te informeren naar de reden van afwezigheid op de stageplaats;
- een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
- de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:
  - indien je opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig bent
  - zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
  - bij overmacht;
  - bij onvoldoende begeleiding door de school.

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

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

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

De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleid(st)er, de leerlingenstageovereenkomst opschorten:

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

De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

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

Je kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

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

Voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardenzorg luidt artikel 12 als volgt: "De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen".

## **Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

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

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

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

Er wordt expliciet gesteld dat alle leerlingen – behoudens overmacht of ziekte geattesteerd door een doktersattest – verplicht zijn deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten waaronder de GWP.

Het niet deelnemen aan een GWP kan ertoe leiden dat een leerling niet meer kan beschouwd worden als een regelmatige leerling waardoor het behalen van een officieel studiebewijs in het gedrang komt. Als ouders menen een ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de directeur en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de directeur hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

Behoudens overmacht zijn ook volgende uitzonderingen op verplichte deelname mogelijk:

1. zittenblijvers: de regel is dat zittenblijvers meegaan op GWP. Maar daarnaast kan de mogelijkheid gelaten worden aan zittenblijvers van de 2de en de 3de graad die reeds aan dezelfde GWP hebben deelgenomen om op school te blijven maar zich dan in te zetten voor een sociaal actieve non-profit organisatie die aangeduid wordt door de school. Voorwaarde om niet deel te nemen is echter dat deze zittenblijvers op de GWP van het vorige jaar een voldoende score behaalden. In het eerste leerjaar is deelname aan de GWP ook voor zittenblijvers verplicht.
2. deelname aan een GWP kan geweigerd worden aan een leerling na een beslissing van de klassenraad of een beslissing van de directeur op basis van orde-, tucht- of gedragsproblemen.

De gwp wordt mee geëvalueerd. De punten worden meegedeeld op het rapport dagelijks werk.

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

Voor sommige buitenschoolse activiteiten wordt een ~~annulatieverzekering~~ aangesloten. De prijs wordt opgenomen bij de totaalcost van de activiteit. Als de leerling omwille van ziekte (uitgezonderd psychische aandoeningen) niet kan deelnemen, heeft hij/zij recht op een terugbetaling. Om hiervan te kunnen genieten dient de leerling over een geldig doktersattest te beschikken waarop duidelijk de reden van ziekte vermeld wordt. De ziekte moet onverwacht zijn. De volledige kostprijs dient ook vooraf betaald te zijn. De ouders staan in voor de opvolging van de vragen van de verzekeraar om het dossier te vervolledigen.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

Onze school hecht zeer veel belang aan participatie van leerlingen. Mede door onze leerlingenraad, samengesteld voor 4 jaar) willen we leerlingen als volwaardige partners in onderwijs benaderen.

Dit kan in onze school door:

1. Advies te geven aan de school (soms verplicht, soms niet verplicht):

Op eigen initiatief, dus wanneer de leerlingenraad het zelf nodig vindt, schriftelijk advies uitbrengen aan de school over bepaalde thema's. De school moet dan binnen de 30 dagen antwoorden op jullie advies (dus zeggen of ze het advies wel of niet volgen, en waarom). vb eten op school, gsm-gebruik op school, ...

Aan de schoolraad advies uitbrengen over bepaalde thema's, als de schoolraad het vraagt. (Als de schoolraad dus vraagt wat leerlingen vinden van een bepaalde kwestie, is de leerlingenraad verplicht te reageren.) vb het schoolreglement, het welzijnsbeleid, het studieaanbod, ... .

2. Informatie te vragen (niet verplicht): aan de schoolraad of aan het schoolbestuur. Als je meer informatie nodig hebt om een advies uit te brengen, kan je die info vragen aan de school.

3. Informatie te geven (verplicht): aan de andere leerlingen vertellen over wat de leerlingenraad doet, jullie standpunten en hoe jullie werken. Dat kan met een verslag, een website, een gesprek in de klas, een prikbord

Natuurlijk mag de leerlingenraad nog veel meer doen dan dat. Zoals activiteiten organiseren om meer sfeer op school te brengen. Of acties opzetten om problemen aan te pakken.

De wijze waarop de verkiezingen van de leerlingenraad en de voorzitter van de leerlingenraad verloopt, wordt door de leerlingenraad bepaald.

Vanaf 1 september 2015 worden leerlingen vertegenwoordigd in de schoolraad. De leerlingenraad heeft recht op een afvaardiging van 2 stemgerechtigde leden, aangeduid door en uit de leerlingenraad.

De leerlingenraad houdt alle leerlingen op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

De werking van de leerlingenraad is bepaald in een huishoudelijk reglement. Onze leerlingenraad is aangesloten bij de Vlaamse Scholierenkoepel.

## Ouderraad

---

In de loop van vorig schooljaar (2019-2020) werd de ouderraad opnieuw opgericht. Door de coronacrisis werd het huishoudelijk reglement nog niet gefinaliseerd. De samenstelling van de ouderraad en het huishoudelijk reglement zullen in de loop van het huidige schooljaar publiek gemaakt worden. In principe vergadert de ouderraad vier keer per jaar.

De ouderraad kan op vraag van de schoolraad advies uitbrengen maar ook op eigen initiatief het schoolbestuur adviseren over alle thema's waarover de schoolraad bevoegdheid heeft.

De ouderraad houdt alle ouders op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

De ouderraad wordt samengesteld voor 4 jaar. De zetelende ouderraad bepaalt (in haar huishoudelijk reglement) hoe de volgende ouderraad zal worden samengesteld. Hij brengt alle ouders hiervan op de hoogte, zodat elke ouder die dat wil zich kandidaat kan stellen.

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. De pedagogische raad wordt om de 4 jaar samengesteld.

De pedagogische raad kan op vraag van de schoolraad of op eigen initiatief advies uitbrengen over alles waarvoor de schoolraad bevoegd is.

De leden van de pedagogische raad hebben een algemeen informatierecht.

De pedagogische raad is verplicht om het personeel te informeren over hun standpunten en activiteiten en over de manier waarop zij hun bevoegdheden uitoefenen.

De werking van de pedagogische raad wordt geregeld door een huishoudelijk reglement.

Samenstelling:

Voorzitters: Rob Caers (directeur), Jelle Delanghe (adjunct-directeur)

Personeel: yriel Peereboom, Eddy Devroey, Inge Van Gysel, Kelly Pireyn, Margo De Raedemaeker, Melanie Hoylaerts

## Schoolraad

---

Onze directeur wordt bijgestaan door de schoolraad. Mee verantwoordelijk zijn is zeer belangrijk. Dit adviesorgaan bestaat uit

- 3 ouders verkozen door de ouders:

- Mohamed Daoudi,
- Nancy Van Harck
- Sandra Heytens

- 3 personeelsleden verkozen door het personeel:

- Melanie Hoylaerts
- An Verbelen
- Katrien Vanhees

- 2 door de vorige zes leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus gecoöpteerden

- Reinout Leus
- Nawfel Bardad

- 2 leerlingen verkozen door de leerlingenraad

Ook de directeur en adjunct-directeur wonen de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via GO! Kompaz Zaventem, t.a.v. de heer Mohamed Daoudi, voorzitter schoolraad, Parklaan 39 – 1930 Zaventem.

De schoolraad wordt samengesteld voor 4 jaar.

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid ... De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur.

De schoolraad houdt alle leerlingen, ouders en personeelsleden op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

## Engagementsverklaring

---

Zoveel mogelijk aanwezigheid van de leerling op school is essentieel en verhoogt de kansen op schoolse successen. De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

### 1e engagement: oudercontact

Als wezenlijk deel van de evaluaties organiseert de school op geregelde tijdstippen oudercontacten. De data worden via de jaarkalender in smartschool kenbaar gemaakt.

De ouders engageren zich om zoveel mogelijk op het oudercontact aanwezig te zijn. Ze engageren zich in ieder geval aanwezig te zijn op de oudercontacten waarop ze door de school schriftelijk of telefonisch individueel en expliciet uitgenodigd worden. Tijdens het oudercontact ontvangt de ouder samen met de leerling het rapport. De resultaten, de studiehouding en het gedrag van de leerling worden besproken. Ouders kunnen een tolk meebrengen.

Voor ons is dit immers een belangrijk moment om ouders te informeren.

Ouders kunnen via hun Smartschoolaccount afspraken met de vakleerkrachten vastleggen. Men kan op dit moment ook een afspraak maken met directie, leden van het zorgteam of een medewerker van het CLB.

### 2e engagement: Smartschool-account

Smartschool is het enige officiële schriftelijke communicatiemiddel met de school en haar personeel. Het laat ouders ook toe om de schoolse loopbaan van hun kind te volgen door onder meer de aankondiging van lessen, taken, toetsen en het meedelen van evaluaties en commentaren. Daarom verwachten wij van de ouder(s) dat zij hun co-account bij het begin van het schooljaar activeren.

### 3e engagement: voldoende aanwezigheid

De aanwezigheid van de leerling op school is essentieel en verhoogt de kansen op schoolse successen.

Ouders engageren zich om :

- alle nodige inspanningen te doen opdat hun kind
  - o regelmatig naar school gaat
  - o steeds op tijd op school is.
  
  - o steeds aanwezig is bij lichamelijke opvoeding
- de school te steunen in de aanpak van te laat komen en spijbelen, en hun volle medewerking te verlenen om dit probleem te helpen oplossen. Wij verwachten dan ook dat ouders reageren op communicatieverzoeken van de school (bv. [berichten](#) op het antwoordapparaat of Smartschoolberichten naar de co-accounts).

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

Voor de data van de officiële vakantieperiodes verwijzen wij naar de schoolkalender.

### 4e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

Sommige leerlingen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor hen biedt de school, binnen haar draagkracht, vormen van individuele ondersteuning aan en maakt hierover met de ouders afspraken.

Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. Dit houdt o.m. in medewerking, nakomen afspraken, controle of de leerling zijn afspraken nakomt, ...

### 5e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm.

Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs.

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

## Engagementsverklaring leerling

---

**Onze visie stelt dat wij jullie in een veilige omgeving willen begeleiden zodat jullie ontplooiën tot zelfbewuste, zelfredzame en kritische mensen. Zodat jullie actief en op een zorgzame en respectvolle manier kunnen deelnemen aan een snel veranderende, diverse samenleving.**

We kunnen dit doel enkel bereiken via kwaliteitsvol onderwijs. En dat kan enkel in een veilige, rustige, goed georganiseerde en stimulerende omgeving.

Daarom verwacht GO! Kompaz Zaventem van elke leerling dat hij/zij

- het schoolreglement van dit schooljaar raadpleegt (site);
- respectvol is tegenover de medemensen;

We benadrukken dat GO! Kompaz Zaventem open staat voor alle leerlingen ongeacht geslacht, seksuele geaardheid, nationaliteit, herkomst, filosofische of ideologische overtuiging en stelt dat deze verscheidenheid door iedereen wordt aanvaard en geëerbiedigd.

Dat betekent dat je op geen enkel moment de intentie hebt om andere culturen uit te dagen door het dragen/meebrengen van kleding, accessoires, levensbeschouwelijke tekens. Kort gezegd, je behandelt elke medemens met respect.

- respectvol omgaat met schoolomgeving en milieu;
- afspraken naleeft. Dat betekent onder meer dat je vanzelfsprekend :
  - \* in elke les, op elke stage en bij elke activiteit op tijd aanwezig bent;
  - \* de school voor 8u.25 verwittigt in geval van afwezigheid of te laat komen.
  - \* studie en referregels stipt opvolgt
  - \* Positief reageert als je wordt aangesproken op jouw gedrag en dus onder meer
    - + Jezelf kenbaar maakt (met leerlingenkaart) als een personeelslid van de school daarom vraagt
    - + Gedragsbegeleiding aanvaard en actief en herstelgericht meewerkt bij een sanctie
  - \* actief streeft naar goede resultaten.
    - + Je probeert daarbij zo zelfredzaamheid mogelijk te zijn maar zoekt ook tijdig hulp.
    - + Je werkt actief mee in de les en volgt de instructies van de leerkracht.
    - + Je benut de door de leerkracht aangeboden leerbegeleiding.
    - + Je ontnemt medeleerlingen geen leerkansen door storend gedrag. Je start dan ook geen onnodige discussies met leerkracht of medeleerlingen.
    - + Je brengt het nodige materiaal mee. (leer-, turn-, werkmateriaal)
      - . Schrijfgerief en een tas waarin minstens 2 A4 ringmappen kunnen, is hierbij het minimum.
      - . In de les lichamelijke opvoeding draag je een correcte en hygiënische outfit en volg je de veiligheidsvoorschriften.



# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken, maar ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) te bereiken. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen. We werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

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

Op GO! Kompaz Zaventem begeleiden wij onze leerlingen optimaal opdat ze hun eigen talenten ontdekken, uitdagingen aangaan en verantwoordelijkheid opnemen in hun zoektocht naar jongvolwassenheid. Deze zoektocht verloopt niet altijd even gemakkelijk. Sommige jongeren krijgen te kampen met medische problemen, liggen met zichzelf in de knoop, behalen tegenvallende schoolresultaten ondanks zware inspanningen, etc. Ook op zo'n momenten kunnen de leerlingen rekenen op de ondersteuning van een heel schoolteam. Leerkrachten, leerlingbegeleiding en directie staan klaar om samen te zoeken wat mogelijk is en hoe ieder kan bijdragen tot een oplossing.

Het zorgbeleid op GO! Kompaz Zaventem streeft ernaar Gelijke OnderwijsKansen (GOK) te bieden aan al haar lerenden, binnen de draagkracht van de school, zodat ook leerlingen die het moeilijker hebben, kansarme leerlingen en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften alle kansen krijgen om het secundair onderwijs op een geslaagde manier af te ronden en zich te ontwikkelen tot sterke en maatschappelijk bewuste volwassenen.

GO! Kompaz Zaventem ziet deze begeleiding zo breed mogelijk en stelt als doel dat elke lerende, met de nodige steun en kansen van het opvoedend personeel en leerkrachten, kan groeien tot een wereldwijze en zelfstandige wereldburger die zich maximaal ontplooit en zich engageert in de maatschappij. Eigen inbreng, leren samenwerken, begeleide zelfstandigheid en reflectie laten elke lerende toe zichzelf maximaal te ontplooiën. Het inrichten van onze modules in het lessenpakket laat de lerende toe eigen accenten te leggen en in te zetten op eigen talenten en uitdagingen. We werken hierbij aan Tools for Life\*.

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit wil concreet zeggen:

### **Een zorgbeleid met vier pijlers**

Het zorgbeleid op onze school steunt op vier pijlers: onderwijsloopbaanbegeleiding, leren studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

### Onderwijsloopbaanbegeleiding

In de onderwijsloopbaan van de lerende zijn er fasen waarin keuzes gemaakt moet worden, zowel collectief als individueel. Essentieel hierbij is dat we de lerende blijven benaderen als een unieke persoonlijkheid, met eigen interesses en talenten. We geloven dat iedereen kan leren om, binnen zijn

ontwikkelingsmogelijkheden, een individueel traject uit te stippelen en zich hiervoor verantwoordelijk te voelen.

We laten ons als school hier dan ook bijstaan door het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) en externe partners, zoals universiteiten, hogescholen, VDAB en andere professionele partners op de arbeidsmarkt.

Onderwijsloopbaancompetenties spelen een centrale rol in ons beleid:

- zelfconceptverheldering: de lerende leert zichzelf, zijn talenten en capaciteiten kennen
  - horizonverruiming: de lerende ontdekt keuzemogelijkheden over studies en beroepen
  - keuzebekwaamheid de lerende leert weloverwogen keuzes maken
- \* Onder meer in het titularisuur staan vaardigheden centraal om je op weg te helpen met je studieloopbaan en je rol in onze maatschappij. Zo werken we onder meer aan het 'leren leren', maar ook aan sociale vaardigheden, zelfkennis. Er wordt ingespeeld op actuele items.

Het verwerven van deze competenties zorgt ervoor dat de lerende zelfstandig en bewust kan reageren op keuzesituaties en veranderingen tijdens zijn studieloopbaan.

#### Leren en studeren

Leerkrachten op GO! Kompaz Zaventem trachten voor hun leerlingen een krachtige leeromgeving te creëren. We willen leerlingen leren om hun eigen leerproces in kaart te brengen, te evalueren en bij te sturen. Deze zelfsturing leidt tot een grote zelfstandigheid en diepgaand leren.

Allereerst krijgen de leerlingen vakgerichte ondersteuning: tijdens de lessen reiken leerkrachten studietips aan en moedigen ze de leerlingen aan om via ontwikkelingsgerichte feedback te leren uit gemaakte fouten en verder te excelleren. De leerlingen leren vaardigheden om de leerstof efficiënt en inzichtelijk te verwerken, zowel tijdens de les als ter voorbereiding van toetsen en examens.

Naast de vakgerichte ondersteuning en studietips, krijgen de leerlingen Tools for Life. Hierin leren de leerlingen hoe ze de verwerving van kennis, vaardigheden en attitudes zo goed mogelijk aanpakken.

#### Psychisch en sociaal functioneren

Op GO! Kompaz Zaventem vinden we mentaal welbevinden ontzettend belangrijk. Mentaal welbevinden en gelukkige leerlingen zijn meer gemotiveerd waardoor ze beter presteren.

Via Tools for life, de GWP's, projectdagen en de klastitularis als aanspreekpunt zet de school preventief in op psychisch en sociaal functioneren. Als een leerling zich ondanks dit alles toch niet lekker in zijn vel zit, staat er een sterk opgeleid zorgteam klaar voor een goed gesprek of individuele begeleiding.

Is het probleem nog complexer, dan werken we nauw samen met het CLB, externe partners en het ondersteuningsnetwerk om er toch voor te zorgen dat de leerling zich maximaal kan ontplooiën op onze school.

#### Preventieve gezondheidszorg

Jongeren die kiezen voor een gezonde levensstijl worden in deze keuze enorm beïnvloed door hun fysieke en sociale omgeving. Rekening houdend met het feit dat onze leerlingen een groot deel van de dag doorbrengen op school, spreekt het voor zich dat onze school de verantwoordelijkheid opneemt om aandacht te besteden aan gezondheidseducatie.

Op GO! Kompaz Zaventem worden leerlingen gesensibiliseerd over het belang van een gezonde levensstijl via workshops en projecten. Leerlingen die op correcte en laagdrempelige manier geïnformeerd worden over thema's zoals seksualiteit, gezonde slaaphygiëne, drugspreventie, etc. staan steviger in hun schoenen om hierin bewuste keuzes te maken.

Daarnaast tracht de school zelf een gezonde leefomgeving te zijn door het aanbieden van gratis water en bieden we geen frisdrank aan op school.

### **Het zorgcontinuüm**

GO! Kompaz Zaventem volgt het zorgcontinuüm dat uit vier fasen bestaat.

In fase 0 spreken we over een brede basiszorg. Dit komt neer op een zorg voor alle leerlingen en vindt plaats op de klasvloer. Onze school voorziet standaard een brede basiszorg in de verschillende vakken voor alle leerlingen, inclusief leerlingen met beperkte vormen van verschillende leer- en ontwikkelingsstoornissen, voor een goede leerbegeleiding en ondersteunde aanpak. De brede basiszorg omvat een reeks maatregelen die alle leerlingen mogen gebruiken of krijgen om zich te ontplooien.

Voorbeelden van de brede basiszorg:

- We zetten zoveel mogelijk in op wat werkt voor iedereen. Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met visuele ondersteuning. Voor veel vakken zijn digitale cursussen beschikbaar. Opdrachten, toetsen en taken worden zowel digitaal als op papier gegeven afhankelijk van het te bereiken doel. Herhalingstoetsen worden ruim op voorhand aangekondigd. Voor vragen die uit meerdere onderdelen bestaan, vragen we aan de leerkrachten deze op te splitsen in verschillende deelvragen.
- Voor de taalvakken zijn er remediëringmateriaal en luister- en leesfragmenten beschikbaar op Smartschool.
- De leerkrachten engageren zich om duidelijke taal te gebruiken. Leerlingen worden individueel aangesproken als ze niet doen wat verwacht wordt. De leerling kan beroep doen op ondersteunende gesprekken bij de leerling-begeleiding.

In fase 1 spreken we over verhoogde zorg. Deze leerlingen worden opgevolgd door onze leerlingbegeleiding. Hun onderwijsbehoeften worden in kaart gebracht en op basis daarvan wordt bekeken met de leerkrachten welke individuele maatregelen genomen kunnen worden om bepaalde drempels die leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften ervaren, weg te nemen. Een limitatieve lijst van maatregelen die genomen kunnen worden, is onmogelijk. Op GO! Kompaz Zaventem kiezen we e immers voor om op maat van de leerling te ondersteunen en niet op basis van standaardmaatregelen. We trachten steeds een oplossing te zoeken, maar zullen onze leerlingen ook eerlijk informeren indien bepaalde maatregelen niet haalbaar of onmogelijk zijn.

In fase 2 spreken we over een uitbreiding van de zorg. Bij een uitbreiding van de zorg wordt sowieso samengewerkt met het CLB en het ondersteuningsnetwerk en wordt een traject opgesteld in samenwerking met de klassenraad.

In fase 3 gaat het om onderwijs op maat van de leerling. In deze fase stapt de leerling over naar een school die meer geschikt is om in te spelen op de zeer specifieke onderwijsbehoeften van de leerling.

### **Leerlingbegeleiding**

De leerlingbegeleiding vergadert regelmatig om een brede kijk op het functioneren van de leerling. Ze ondersteunen de leerlingen en klasgroepen op studie- en persoonlijk vlak. Ouders en leerling worden betrokken en krijgen inspraak om een goede samenwerking en afstemming tussen alle betrokken (inclusief de vakleerkrachten ) mogelijk te maken.

Met leerlingbegeleiding kan uw kind of u als ouder ook een afspraak maken voor specifieke opvolging. De leerlingbegeleiding wordt ondersteund door CLB-medewerkers. Met de ondersteuners van het ondersteuningsnetwerk zijn we ook in permanente dialoog.

Ouders kunnen de leerlingbegeleiding telefonisch bereiken (02 720 00 58) of via een bericht op Smartschool.

Leerlingen kunnen bij hen langsgaan in hun bureau of hen via Smartschool een bericht sturen.

### **De klassenraad**

Om de leerling deskundig te begeleiden komen de leerkrachten op geregelde tijdstippen in het schooljaar bijeen onder leiding van de directeur.

Deze klassenraad bespreekt kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling en kan een remediëring opleggen.

Deze remediëring kan de verplichting met zich meebrengen op school aanwezig te zijn buiten de normale schooluren (middagpauze, voor aanvang van de lessen, na het einde van de lessen, ...).

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

## **Evaluatie**

---

### **Waarom evalueren wij?**

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

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

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

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

### **Wat evalueren wij?**

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

Voor alle punten waar in dit reglement over evaluatie wordt gesproken, wordt naast de verplichte leerstof van de uren uit de “basisvorming” en uit het “specifiek gedeelte” ook de leerstof ondervraagd die aangeboden wordt via de uren uit het complementaire gedeelte. De resultaten voor het complementair gedeelte worden mee in overweging genomen bij het formuleren van het advies van de klassenraad.

### **Hoe evalueren wij?**

#### **1. Dagelijks werk**

##### **Algemene principes**

- Een leerling wordt permanent geëvalueerd. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden voor zowel proces- als productevaluatie (overhoringen, huistaken, oefeningen, herhalingstoetsen, gegeven antwoorden tijdens de les,...) evenals alternatieve evaluatievormen.
- Voor elk leerjaar wordt dit alles vier keer per schooljaar door iedere leerkracht omgezet in een cijfer op 10 (een geheel getal of een decimaal getal met 1 cijfer na de komma) dat op het doorgroeirapport vermeld wordt onder “dagelijks werk”. Het doorgroeirapport geeft de inspanningen weer van de leerling gedurende een periode in een decimaal cijfer. Het jaartotaal in het doorgroeirapport geeft de totaliteit van het aantal evaluaties weer over de periodes heen. Dit jaartotaal telt mee in de deliberatie.

### **Aankondiging taken en toetsen**

- Kleine overhoringen van de lessen van de huidige of voorafgaande les kunnen aangekondigd of onaangekondigd zijn en op elk moment van de les ingelast worden.
- Herhalingstoetsen over grotere leerstofonderdelen worden steeds minimaal 6 kalenderdagen vooraf via de digitale smartschoolagenda aangekondigd. Ze worden ook op voorhand aangekondigd in de les.

### **Gevolgen van (onwettige) afwezigheden**

Wie vooraf op de hoogte was en om welke reden ook aan een overhoring niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan door de betrokken leerkracht verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring af te leggen op een datum die wordt overlegd met de leerkracht. Wanneer een leerling hieraan niet wil voldoen, krijgt hij een nul voor deze overhoring, taak of oefening. Een ongewettigde afwezigheid bij evaluatie betekent een nul.

## **2. Examens**

### **Algemene principes**

Met uitzonderingen voor die richtingen of vakken waar geopteerd wordt voor permanente evaluatie worden twee keer per schooljaar examens georganiseerd om na te gaan of de leerling in staat is grote delen van de leerstof te verwerken. Dit gebeurt voor alle graden in december en in juni.

Tijdens de geplande examenperiode wordt het halve dagsysteem toegepast.

Sommige examens/proeven/onderdelen kunnen afgenomen worden buiten de normale examenperiode.

Voorbeelden:

- levensbeschouwelijke vakken
- talen: dictee, verhandeling, luisteroefening
- .....

De evaluatie via examens wordt gequoteerd met een cijfer op 100 (geen halve punten) en op het rapport vermeld onder "examens".

### **Afwezigheid op een examen**

Zo een leerling met geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens, moet de school hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden.

Het attest van gewettigde afwezigheid (medisch attest, ...) moet binnen de 48u digitaal doorgestuurd worden naar het secretariaat (secretariaat@kompaz-zaventem.be). Als ouder ontvang je een bevestiging van ontvangst. De papieren versie wordt bij de eerste dag van aanwezigheid op school bij het secretariaat ingediend.

De klassenraad beslist of bij gewettigde afwezigheid de niet afgelegde examens moeten worden ingehaald en zo ja, hoe en wanneer. Om de examens in te halen kunnen er tot 3 examens per dag worden gepland. Dit wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

Bij ongewettigde afwezigheid zal een nul toegediend worden.

Indien men na het beginuur van een examen toekomt, beslist de directeur in samenspraak met de vakleraar welke maatregel er genomen wordt (o.a. in functie van de oorzaak van het laat komen en het aantal minuten dat men later was). Als medeleerlingen hun examen al hebben afgegeven en het examenlokaal al hebben verlaten, kan het examen niet meer worden afgelegd.

### **Geen examens voor vakken met permanente evaluatie**

Voor sommige vakken kan er afgeweken worden van de afspraak om twee examenperiodes per schooljaar te organiseren. Voor de vakken waarvoor een dergelijke afwijking wordt goedgekeurd zullen alleen de cijfers van het jaartotaal in het groeirapport in rekening gebracht worden. De lijst van vakken (techniek, PO, MO, LO, ...) die permanent geëvalueerd worden, kan ieder jaar worden aangepast. Wijzigingen in deze lijst worden op de eerste schooldag van het desbetreffende schooljaar aan de ouders en de leerlingen meegedeeld via de 'bundel aanvang schooljaar'.

## **Fraude, plagiaat en ‘meeliftgedrag’ bij groepswork , AI en digitale middelen**

### Fraude

Bedrog plegen of trachten te plegen bij overhoringen, toetsen en/of examens leidt tot een nul op de betreffende vraag of het onderdeel. Daarenboven kan de directeur beslissen een nul te geven op het geheel.

Indien een leerling wegens fraude een nul op een examen (ongeacht op de eerste of tweede examenreeks) behaalt, kan de leerling niet geslaagd zijn zonder een bijkomende evaluatie over de betrokken leerstof.

Het is ten strengste verboden om tijdens evaluaties een mediadrager (gsm, smartwatch, enz..... in het bezit te hebben. In dat geval wordt de evaluatie meteen stopgezet en beslist de directeur of zijn afgevaardigde in samenspraak met de vakleeraar welke sanctie hieraan gekoppeld wordt.

Indien het bedrog vastgesteld wordt op een examen dat gespreid over meerdere dagen wordt afgenomen, krijgt de leerling een nul voor het hele deel van de dag waarop hij/zij betrapt werd. Het deel van het examen dat op een andere dag wordt afgenomen, wordt op de normale wijze gequoteerd.

### Plagiaat

Plagiaat (bijvoorbeeld kopiëren van het internet of uit het werk van anderen) is bij wet verboden. Leerlingen mogen wel anderen “citeren” maar dan moeten ze steeds de bronnen vermelden.

Indien een leerling betrapt wordt op plagiaat, dan leidt dit tot een nul op het desbetreffende werk (paper, boekverslag, onderzoekscompetentie .....).

### Meeliftgedrag bij groepswork.

Wanneer een leerling bij groepswork bijna niets doet, maar wel profiteert van het werk van de groepsleden, dan noemen we dit ‘meeliftgedrag’. De school tolereert dit niet. De groepsleden wordt door de leerkracht sterk aangeraden zulk meeliftgedrag te melden tijdens het proces en minstens bij de evaluatie. Meeliftgedrag zal in rekening gebracht worden bij evaluatie.

### AI en digitale middelen

Het gebruik van AI en digitale middelen als hulpmiddel bij het dagelijks werk, digitale examens of toetsen zonder expliciete toestemming van de leerkracht kan leiden tot een nul. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden zal de directeur besluiten om bij fraude de sanctie te beperken tot een nul op één vraag of onderdeel.

## **Inzage schriftelijke evaluaties**

Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de verbeterde schriftelijke toetsen, proeven en examens van de betrokken leerling in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directie.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van een schriftelijk examen van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de directie en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde. Wij vragen om eerst een afspraak te maken met de betrokken leerkracht om het examen in te kijken alvorens een kopie aan te vragen.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, datum van het examen, vak, leraar .

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school (zie komende informatie). De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de directie vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

## Evaluatie van stage en onderzoekscompetenties

In bepaalde leerjaren van TSO en BSO gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van de stage.

De beoordeling van de stage maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten. Je moet op dit vak minimum 60% van de competenties beheersen als globaal jaarresultaat. Deze punten worden bepaald door de stagebegeleider (leerkracht) in samenspraak met de verantwoordelijke van het stagebedrijf aan de hand van een op voorhand opgesteld evaluatieblad. De data van de stages vind je terug in de schoolkalender op Smartschool. Het al dan niet behalen van competenties kan een doorslag geven in het eindresultaat (dit staat los van het behaalde percentage). Leerlingen worden ook beoordeeld op onderzoekscompetenties.

Ook stage, onderzoekscompetenties, vakoverschrijdende projecten van de leerlingen worden in de eindbeslissing verwerkt. Het niet deelnemen aan stage, het herhaaldelijk niet of onvoldoende naleven van het stagereglement kan leiden tot een ernstige onvoldoende met mogelijks een C-attest tot gevolg.

### Organisatie en evaluatie geïntegreerde proef

De GIP is een vakoverschrijdende proef die de richtingspecifieke leerplandoelstellingen of eindtermen aan bod laat komen. Het toont in aan in welke mate een leerling geschikt is voor het al dan niet te behalen van zijn/haar getuigschrift of diploma. Voor 1 oktober wordt schriftelijk via het GIP-dossier meegedeeld:

- de omschrijving van de opdracht;
- de timing (met opgave van beoordelingsmomenten);
- de samenstelling van de jury;
- de beoordelingscriteria;
- de naam van de GIP-begeleider.

Via hetzelfde document wordt aan de leerling opgedragen een werk- of logboek en een dossier samen te stellen. Via tussentijdse beoordelingen zal de leerling geïnformeerd worden omtrent zijn vorderingen.

De GIP maakt deel uit van de globale beoordeling naast het dagelijkse werk en de examens. Concreet zal het resultaat via een rapportcijfer terug te vinden zijn op het rapport dagelijks werk. De leerling moet voor zijn GIP-proef in totaal minstens 60% van de competenties te beheersen. Het al dan niet behalen van kerncompetenties kan een doorslag geven in het eindresultaat (dit staat los van het behaalde percentage). Het eindpunt wordt voor 60% bepaald door procesevaluatie en 40% door productevaluatie (presentatie). Deeltaken worden altijd digitaal opgeladen in de vakmap op Smartschool zodat er geen discussie kan bestaan op het moment van inlevering. Deeltaken die laattijdig opgeladen of ingeleverd worden, kunnen niet mee in rekening gebracht worden voor het eindresultaat.

## Leerstoornissen

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

## Deliberatie

---

### klassenraad

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

**Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een klassenraad wordt gehouden:**

Op het einde van een schooljaar komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. Deze eindbeslissing neemt de klassenraad over jouw resultaten van het afgelopen periode waarvoor je bent ingeschreven. In principe wordt deze beslissing

genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.
- Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing van de klassenraad mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven.

De klassenraad is bevoegd om

- te beslissen over het toekennen van attesten (A, B of C), getuigschriften en diploma's
- adviezen te geven voor verdere studies of andere mogelijkheden

Tijdens de beraadslaging zal de klassenraad rekening houden met

- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan
- de evolutie van de resultaten doorheen het schooljaar

Daarenboven kan de klassenraad rekening houden met relevante elementen die de prestaties negatief konden beïnvloeden.

Elke leerling wordt individueel beoordeeld.

De Raad van Bestuur van scholengroep SCOOP keurde de mogelijkheid goed om gebruik te maken van flexibel leertrajecten zoals die in de regelgeving zijn voorzien. Dit laat toe om rekening te houden in individuele gevallen met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten en meer individuele leertrajecten aan te bieden. Dergelijke trajecten gebeuren steeds in overleg met het CLB, de klassenraad en de leerlingbegeleiding.

Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

#### **Deliberatienormen**

Berekening van de jaartotalen

##### **1ste graad:**

Opdat een leerling voor een vak geslaagd zou zijn moet deze, over het ganse schooljaar gezien, minimum 50% behalen voor dat vak.

Om het cijfer van een vak op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen :

	DW	EX
A-stroom	60%	40%
B-stroom	60%	40%

Het jaartotaal van het dagelijks werk wordt berekend als het rekenkundig gemiddelde van alle evaluatiemomenten (taken, toetsen ...) over de hele duur van het schooljaar met uitzondering van examens.

Het jaartotaal voor het onderdeel 'examen' wordt bekomen door aan Ex1 een relatief belang toe te kennen van 40% en aan Ex2 een relatief belang van 60%).



## 2de en 3de graad:

Opdat een leerling voor een vak zou geslaagd zijn moet deze, over het ganse schooljaar gezien, minimum 50% behalen voor dat vak.

Om het cijfer van een vak op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen :

### Doorstroomgerichte finaliteit/ dubbele finaliteit

	DW	EX
3de jaar	50%	50%
4de jaar	45%	55%

Het jaartotaal van het dagelijks werk wordt berekend als het rekenkundig gemiddelde van alle evaluatiemomenten (taken, toetsen ...) over de hele duur van het schooljaar met uitzondering van examens.

Het jaartotaal voor het onderdeel 'examen' wordt bekomen door aan Ex1 een relatief belang toe te kennen van 40% en aan Ex2 een relatief belang van 60%.

### Doorstroomgerichte finaliteit/ dubbele finaliteit

	DW	EX
3de graad	40%	60%

Het jaartotaal van het dagelijks werk wordt berekend als het rekenkundig gemiddelde van alle evaluatiemomenten (taken, toetsen ...) over de hele duur van het schooljaar met uitzondering van examens.

Het jaartotaal voor het onderdeel 'examen' wordt bekomen door aan Ex1 een relatief belang toe te kennen van 40% en aan Ex2 een relatief belang van 60%.

### Arbeidsgerichte finaliteit

	DW	EX
2de graad	60%	40%

### Arbeidsgerichte finaliteit

	DW	EX
3de graad - 1ste en 2de jaar	60%	40%
3de graad - 3de jaar	50%	50%

## Beslissing

De klassenraad beslist autonoom een A- of B-attest toe te kennen aan de leerling die cumulatief voldoet aan volgende drie voorwaarden:

- voor elk vak op het jaartotaal minimum 50% behalen; deze jaartotalen worden berekend zoals hierboven aangegeven
  - voor vakken die geëvalueerd worden via DW én Ex
  - voor vakken die enkel geëvalueerd worden via DW
  - voor vakken met permanente evaluatie
- voor elk vak waarvan examens worden afgenomen, bij de laatste examenperiode minimaal 40% behalen
- voor elk vak waarvan examens worden afgenomen, niet meer dan 3 tekorten behalen bij de laatste examenperiode; met “tekort” wordt hier bedoeld minder dan 50% van de punten op het examen van een vak

Indien je volgens bovenstaande, cumulatieve normen **geslaagd bent voor alle vakken**, behaal je een A-attest of een B-attest.

Indien je voor **1, 2 of 3 vakken** minstens voor één van de drie bovenvermelde voorwaarden **niet geslaagd bent**, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten ...

Indien je voor **meer dan 3 vakken niet slaagt** volgens minstens één van de 3 bovenstaande voorwaarden, kent de klassenraad – behoudens uitzonderlijke omstandigheden - een B- of een C-attest toe. Het bepalen of de omstandigheden uitzonderlijk zijn of niet, is een autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad.

### Voor vakken die enkel geëvalueerd worden via DW (permanente evaluatie)

Opdat een leerling voor een vak zou geslaagd zijn moet deze, over het ganse schooljaar gezien, minimum 50 % behalen op het jaartotaal voor dat vak.

Voor vakken die enkel geëvalueerd worden via DW (permanente evaluatie) geldt dat een leerling voor een vak geslaagd is als over het ganse schooljaar gezien, minimum 50 % behaald werd op het jaartotaal voor dat vak.

Dit jaartotaal wordt bepaald door het maken van het rekenkundig gemiddelde van alle gegeven evaluaties.

### Bovendien

- wordt voor praktijk uitgegaan van een minimale deelname aan ten minste 70% van alle lessen voor elk praktijkonderdeel en aan een representatief aantal evaluatiemomenten. Praktijk is een belangrijk onderdeel van de opleiding en als een leerling om welke reden ook (zelfs als het om medisch gewettigde afwezigheden gaat) niet voldoet aan de 70%-norm en dus onvoldoende praktijk heeft gevolgd, bestaat de mogelijkheid dat hij of zij niet geslaagd verklaard wordt. (Wie bij de start van een praktijkles niet in orde is met zijn praktijkkledij, kan niet deelnemen aan de les.)
- Deze 70%-norm geldt ook voor de stage. In geval van inhaalstage wordt met de stage-coördinator de inhaalperiode overeengekomen. De goedgekeurde data worden opgenomen in het document ‘uitbreiding stageovereenkomst’. Inhaalstages die tijdens deze aangegeven periode niet ingehaald zijn, kunnen later niet meer ingehaald worden.

Indien de leerling niet voldoet aan de 70%-norm en dus onvoldoende stage hebt gevolgd, bestaat de mogelijkheid dat hij of zij niet geslaagd verklaard wordt.

### De studiebekrachtiging

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Een leerling kan niet overzitten wanneer het om een clausulering van minder dan de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar A of minder dan de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar B.
  - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
  - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.

**Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement

- Het oriënteringsattest B: kan niet worden uitgereikt in het eerste jaar van de eerste graad.
- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van de drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet

**Oriënteringsattest C:** Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Indien van toepassing geeft de klassenraad brengt bij toekenning van een oriënteringsattest A of B een informatief gunstig of ongunstig advies over arbeidsbereidheid en arbeidsrijpheid, met het oog op eventuele instap in duaal leren, in het tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad Dit advies vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding.

### **Attest verworven competenties**

Indien je niet geslaagd bent in het 2de leerjaar van de 2de graad in de dubbele of arbeidsmarktfinaliteit kunnen we je attest uitreiken van verworven competenties voor de behaalde competenties beroepskwalificatie.

### **Remediëringsproef**

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsproef opleggen wanneer ze van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden of

herhalen Een remediëringsproef kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bijvoorbeeld van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

Deze proef wordt dan begin september afgenomen door de vakleerkracht van het vorige schooljaar, eventueel bijgestaan door de nieuwe vakleerkracht.

### **Uitgestelde beslissing**

Hoewel het in vele gevallen zo is dat de klassenraad op het einde van het schooljaar over voldoende elementen beschikt om te oordelen, zijn alle actoren van de school er sterk van overtuigd dat het in het belang van de leerling soms noodzakelijk is om:

- extra informatie te vergaren via een uitgestelde proef
- sommige leerlingen een extra kans te geven alsnog aan te pikken en niet onnodig een schooljaar te moeten verliezen door te blijven zitten.

Deze overtuiging is gebaseerd op de specifieke contextfactoren van de school en het pedagogisch voordeel dat de leerling kan afdwingen en wordt door zowel leerlingen als ouders gewaardeerd.

De klassenraad zal alleen overgaan tot het opleggen van een uitgestelde proef indien er een mogelijk pedagogisch nut voor de individuele leerling uit kan volgen.

De bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van onder meer uitgestelde proeven, remediëringstaak, vakantielectuur.

De school bezorgt de leerling zo vlug mogelijk na de deliberatie volgende documenten

- een duidelijk overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende evaluatie noodzakelijk is
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan
- mededeling dat de vakleerkracht voor bijkomende toelichtingen ter beschikking is op het oudercontact

Eind augustus komt de klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest (A, B of C), een studiegetuigschrift en/of een diploma toe te kennen. Bijkomende proeven in geval van uitgestelde evaluatie worden steeds georganiseerd in de laatste week van de augustus (meestal de periode van 25 augustus tot en met 31 augustus). Dit betekent dat wie van deze bijkomende evaluatie wenst gebruik te maken in die periode beschikbaar moet zijn.

Een wettiging van een afwezigheid op een bijkomende proef dient, tenzij overmacht, waarover alleen de directeur kan oordelen, ten laatste op de dag van de af te leggen proef aan de directeur bezorgd te worden. Rekening houdende met de organisatorische mogelijkheden oordeelt de directeur of de bijkomende proef nog kan doorgaan. De klassenraad dient in ieder geval een beslissing te nemen ten laatste op 1 september.

## Rapportering

---

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

19/10/2023	Oudercontact Rapport DW1 (17:00-20:00)
1/12/2023	Rapport DW2 beschikbaar.
21/12/2022	Oudercontact EX1 (14:00-20:00) op school
14/03/2024	Oudercontact Rapport DW3 (17:00-20:00)
7/06/2024	Rapport DW4 beschikbaar
27/06/2024	Oudercontact Deliberatie

De hierboven vermelde data voor de rapporten DW2 en DW4 gelden enkel voor de vakken met examens. De rapportperiode DW2 en DW4 voor de vakken met permanente evaluatie is dan immers nog niet afgesloten. De leerlingen krijgen de punten van DW2 en DW4 voor de vakken met permanente evaluatie samen met het examenrapport van de vakken met examens.

## Vlaamse toetsen

---

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

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

Het decreet verplicht scholen om in hun schoolreglement op te nemen hoe de klassenraad bij de leerlingenevaluatie al dan niet rekening houdt met de resultaten van de Vlaamse toetsen. Ons advies luidt om te kiezen voor één van de volgende formuleringen:

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

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

## Extra taallessen Nederlands

---

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou verplichten.

## Voertaal

---

De voertaal op school is Nederlands. De leerlingen spreken geen andere taal dan het Nederlands tijdens de lessen en schoolactiviteiten, tenzij tijdens de lessen vreemde talen of wanneer de leerkrachten er uitzonderlijk ruimte voor bieden. Tijdens de pauzes op de speelplaats kunnen de leerlingen als ze dat willen wel een andere taal spreken. Ze zorgen er dan wel voor dat hun houding tegenover andere leerlingen en schoolpersoneel open en inclusief blijft, zodat iedereen zich welkom en juist behandeld voelt. Indien schoolpersoneel erom vraagt, vertalen de leerlingen wat ze in een andere taal zegden op een correcte manier.

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

### Op school

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

### In de klas

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

### Digitalisering

#### Chromebooks - 1 op 1 project

Van het eerste tot en met het vijfde jaar werken al onze leerlingen met een Chromebook ter ondersteuning van de lessen. Een Chromebook is een budgetvriendelijk alternatief voor een Windows laptop of MacBook dat werkt met een online besturingssysteem 'Chrome OS' (in plaats van Windows of MacOS). Hierdoor start het apparaat snel op en loopt het zelfden of nooit vast. Leerlingen kunnen er eenvoudig documenten, spreadsheets, presentaties, enquêtes ... mee maken.

Het inslaan van deze digitale weg, waarbij elke leerling over een eigen toestel beschikt, stelt leerlingen in staat om zelfstandiger, flexibeler en uitdagender te kunnen werken. Het biedt de mogelijkheid om op eender welke moment actuele informatie te kunnen opzoeken, aan opdrachten op maat te kunnen werken en gebruik te maken van gevarieerde en moderne werkvormen. Op deze manier vormt het de ideale aanvulling op het onderwijs dat we aanbieden.

#### Vormvereisten van het toestel

De vormvereisten van het toestel worden bepaald door de school. Deze specificaties van het toestel en de nodige software vind je onderstaand terug.

Elke leerling moet op school beschikken over een toestel dat voldoet aan de vormvereisten en de bijhorende software zoals onderstaand bepaald.

Het aangeboden pakket ICT apparatuur wordt aangeboden voor schooljaar 2023-2024

Lenovo - Chromebook 300e 2-in-1 (3eGen) WFC 11.6" touch, 32GB eMMC, AMD® 3015Ce - incl. USB-C Lader, Sleeve type Case Logic WIS111E  
Apparaat beheerlicentie in domein @kazamobile.be

Een verzekering betreft herstellingen van accidentele schade of diefstal. Er geldt een forfaitaire herstellprijs van € 50. Inclusief btw welke rechtstreeks gefactureerd zal worden aan de eigenaar van de ICT-apparatuur.

Gratis labelling, etiketering, levering op de school (white glove service)

De Chromebooks zijn uitgerust met de nodige apps die de school toelaat (standaard geïnstalleerd of beschikbaar zijn in de Google Play Store).

Bij een defect wordt de Chromebook naar de oorspronkelijke instellingen hersteld.

Indien je zelf een toestel met bovenstaande specificaties aanschaft en toegang wil krijgen tot het platform van de school (google chrome education license) is een eenmalige kostprijs van 40 euro vereist.

## Afspraken met leerlingen om veilig aan de slag te gaan met media

### Het gebruik van chromebooks

Elke leerling beschikt over een google workspace account en een smartschoolaccount. Dit account is van jou persoonlijk en wordt niet doorgegeven. Deze accounts geven je toegang tot al jouw bestanden en heel wat online diensten!

Je kiest je wachtwoord zelf en zorgt ervoor dit niet te vergeten.

- Tip: Een sterk paswoord voldoet aan volgende (minimum)voorwaarden:
- Minstens 8 tekens lang
- Minstens 1 hoofdletter
- Minstens 1 cijfer
- Minstens 1 speciaal karakter (\* - \_ ? ! < >)

Al je documenten en bestanden bewaar je steeds online: Google Drive/Smartschool. Enkel indien nodig en op vraag van de leerkracht kan je content downloaden om offline te werken.

Het surfgedrag van leerlingen wordt op school gemonitord zodat er kan worden ingegrepen bij misbruik.

Tijdens de lessen worden enkel toepassingen gebruikt die noodzakelijk zijn voor de activiteiten.

### **Het gebruik van de smartphone**

Leerlingen brengen hun persoonlijke smartphone (+ oortjes) op eigen risico mee naar school. De school kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden in geval van beschadiging of diefstal.

Er geldt een algemeen smartphoneverbod in de ganse school en gedurende de ganse schooltijd. De Smartphones van de leerlingen van de eerste graad worden opgehaald en teruggebracht respectievelijk tijdens het eerste en laatste lesuur.

Vanaf de tweede graad wordt de smartphone uitgeschakeld en in de boekentas bewaard.

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht, en dan uiteraard met educatieve doeleinden, is het gebruik toegestaan.

Uiteraard is het verboden om je te laten opbellen of zelf bellen tijdens de schooluren, foto's of filmpjes te maken of de smartphone op te laden.

### **Sancties**

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bijv. je opdragen om je smartphone te overhandigen tot op het einde van de les of 's morgens afgeven aan het secretariaat.

In geval van dringende noodzaak kan een leerling steeds vanop het secretariaat naar zijn ouders telefoneren. Ouders die zeer dringende boodschappen hebben, kunnen eveneens bellen naar het secretariaat van de school. De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

Indien een leerling herhaaldelijk de regels overtreedt of weigert het toestel af te geven, kan voor deze leerling afzonderlijk het gebruik van de smartphone altijd en overal voor een bepaalde periode verboden worden. De leerling moet dan elke dag 's morgens de smartphone aan het secretariaat afgeven en na schooltijd weer ophalen. Het toestel blijft hoe dan ook eigendom van de leerling. Er kan bij ernstige gevallen van niet toegelaten gsm-gebruik een ordemaatregel worden genomen of een tuchtprocedure worden opgestart.

### **Omgaan met devices: flexibel leren als uitgangspunt**

- Je brengt je laptop en je lader, elke dag gebruiksklaar mee naar school.
- Je batterij heb je thuis steeds volledig opgeladen. Je start de schooldag dus met een volle batterij. Doorheen de dag kan je je laptop opladen plaats. Sommige toepassingen verbruiken meer batterij.
- Je hebt verplicht ook steeds oortjes of een hoofdtelefoon bij die werken op deze laptop (met draad, geen bluetooth).
- Elke leerling heeft zijn/haar eigen toestel en kan zelf programma's, apparatuur installeren, instellingen aanpassen, ... maar niet op school. Software die je nodig hebt voor je schoolopdrachten zal reeds geïnstalleerd zijn en wordt niet verwijderd.

### **Veiligheid**



- Je leent je laptop nooit uit.
- Je voorziet onderaan je laptop je naam en klas aan de hand van een etiket.
- Je transporteert je laptop steeds in de meegeleverde beschermhoes. Je kan de laptop mét hoes best ook in je boekentas meenemen. Dit zorgt voor extra bescherming.
- Je laat je laptop nooit ergens onbewaakt achter: je bergt hem op in je locker of (met de hoes) in je (boeken)tas.

### **Nettiquette**

- Het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of anderszins aanstootgevende inhoud is ten strengste verboden.
- Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds auteursrecht, portretrecht en citaatrecht, en bij extensie de privacywetgeving, gerespecteerd te worden.

### **Herstellingen, diefstal en service**

- De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade (bv. schermbreuk) en diefstal.
- Zie bijlage: Cloudwise**

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op de school

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

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

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

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

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

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

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

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

### Gebruik van het beeldmateriaal/publicatie

Als de school de gemaakte foto's of video-opnames wenst te publiceren kan dit enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de leerling en de ouder(s) of voogd(en) (zie toestemmingformulier in bijlage - ook terug te vinden in de bundel 'Aanvang schooljaar'). Op het toestemmingsformulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor de verwerking van foto's en video-opnames. De school kan foto's en video-opnames publiceren op onderstaande kanalen:

- website ([www.scoop.be](http://www.scoop.be), [kompaz-zaventem.be](http://kompaz-zaventem.be), publiek toegankelijk)
- socialemediakanalen (Twitter: [@scoop](https://twitter.com/scoop), [facebook.com](https://www.facebook.com/scoop), [twitter.com](https://twitter.com/scoop), [instagram.com](https://www.instagram.com/scoop), publiek toegankelijk )
- Smartschool(<https://kaza-sgr10.smartschool.be>, elektronische leeromgeving, afgeschermd)
- Informat (administratief pakket, afgeschermd )

Indien de school (gericht) beeldmateriaal van een leerling wenst te gebruiken in een fysieke publicatie (bv. folder, flyer, poster...) wordt steeds apart toestemming gevraagd.

Verder verwerkt de school ook beelden in kader van:

- intern organisatorische optimalisatie (bv. klaslijsten)
- creatieve verwerkingsopdrachten (bv. ...)

Ook voor leerlingen geldt de regel dat beeldmateriaal van anderen (bv. een leerkracht of medeleerling) enkel verwerkt mag worden als deze daartoe uitdrukkelijk de toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het beeldmateriaal verwijderd te worden.

### Toestemming vragen, herroepen, wijzigen en inbreuk melden

Toestemming zal via het toestemmingsformulier worden aangevraagd via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

U en de leerling heeft te allen tijde het recht om u toestemming(en) in te trekken of te wijzigen. Neem hiervoor contact op met de directie.

Als u ons vraagt bepaalde beelden te verwijderen geven we daar gevolg aan overeenkomstig met de privacywet.

Gebeurt het vastleggen en/of verwerken van beeldmateriaal van u kind ondanks u geen toestemming gaf? Gelieve de directie hiervan op de hoogte te brengen. Er wordt zo snel mogelijk naar de oorzaak gezocht en mogelijke oplossingen.

## Reclame en sponsoring

---

Reclame heeft tot doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met tot doel de bekendheid te verhogen.

Reclame en sponsoring door derden is toegestaan voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van het K.A. Zaventem en voor zover de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van GO! atheneum Zaventem er niet door geschaad worden.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

### Algemene principes met betrekking tot kledij

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

Volgende lijst geeft een aantal voorbeelden van wat niet kan: racistische of oneerbiedige teksten op kledij, vuile en/of gescheurde kledij, strandkledij, provocerende kleding, te korte shorts/rok, het dragen van symbolen die naar een politieke overtuiging verwijzen... (deze lijst is niet limitatief).

Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

Opvallende piercings in het gelaat, de tong en tatoeages zijn niet toegelaten. De directie en/of coördinator beslissen over het begrip opvallend.

Leerlingen mogen trots zijn op wie ze zijn en op de cultuur die ze in zich dragen, maar zij uiten dat sereen door respectvol om te gaan met elke medemens, en niet door het meebrengen van accessoires zoals vlaggen, het dragen van kleding in bewust gekozen kleuren enz... Het zijn de schoolmedewerkers die bepalen wat provocerend is

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

### Hoofddekseis

Het dragen van alle hoofddekseis is gelijk waar op school of op stage verboden tenzij voorafgaande toestemming van de directeur. Bij overtreding wordt het hoofddekseis 3 weken in bewaring genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Alle in bewaring genomen hoofddekseis kunnen uiterlijk de laatste schooldag van het lopende schooljaar worden opgehaald, zelfs al is de periode van 3 weken dan nog niet verstreken. De enige uitzondering op het verbod op het dragen van hoofddekseis: op de speelplaats bij slecht weer of bij intense zonneschijn.

Haarbanden zijn toegelaten voor zover ze een bepaalde maximumbreedte niet overschrijden. De directeur oordeelt over deze maximumbreedte.

Het dragen van hoofddekseis die een uitdrukking zijn van een levensbeschouwelijke en/of godsdienstige overtuiging (bv. Islamitische hoofddoek, Joodse keppel,...) zijn altijd en overal op school én tijdens alle schoolactiviteiten, waaronder ook de proclamatie, verboden.

### Sportkledij

De school hecht zeer veel belang aan sport en beweging.

Daarom verwacht de school van alle leerlingen dat ze zich maximaal inzetten voor het vak LO. De school vraagt geen uitzonderlijke prestaties, maar medewerking binnen de mogelijkheden van de individuele leerling.

Tijdens de lessen LO zijn de leerlingen verplicht, de door de school geleverde T-shirt te dragen. In de school kan je dit T-shirt aanschaffen. De leerling labelt zijn eigen kleding. De leerling is verplicht deze kleding te dragen tijdens de lessen LO. Sokken, sportschoenen en -broek kan de leerling vrij kopen, maar de sportschoenen voor de sporthal dienen omwille van uniformiteit, vloerbescherming, hygiëne en gezondheid een volledig propere zool te hebben. Na de les LO neemt de leerling de LO-uitrusting regelmatig mee naar huis om de kleding op te frissen. Tijdens de les LO draagt de leerling uit veiligheidsoverwegingen geen juwelen of uurwerken. Tijdens de lessen LC worden de persoonlijke spullen van de leerling achter gesloten deuren bewaard maar ze blijven wel onbeheerd achter in de kleedkamer. Laat waardevolle spullen dan ook thuis. De school is in geen geval verantwoordelijk voor diefstal van of schade aan kledij/ bezittingen.

Leerlingen die niet in orde zijn met de turnkledij moeten reservekleding van de school aantrekken en toch deelnemen aan de turnlessen.

## **Lokale leefregels**

---

### **Vandalisme**

De kosten van elke opzettelijke beschadiging van persoonlijke bezittingen van medeleerlingen, leerboeken, meubilair, leermiddelen ..... vallen ten laste van de leerling of zijn ouders. Tevens zal het stappenplan van het sanctiebeleid in werking treden.

Voor leerlingen die de aanwezigen op school in gevaar brengen door bestaande veiligheidssystemen te saboteren of door acties die nefaste gevolgen kunnen hebben, worden – gezien de ernst van de feiten – de stappen van het sanctiebeleid niet gevolgd en wordt er door de directie een tuchtmaatregel uitgesproken.

### **Affichering**

Het aanplakken van mededelingen mag slechts na voorafgaande toestemming, geconcretiseerd door een handtekening, van de directeur.

### **Bezittingen – diefstal**

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, ook niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan.

Wanneer iemand betrapt wordt op diefstal, kan de procedure voor een definitieve uitsluiting uit de school opgestart worden.

Diefstallen worden beter vermeden : grote geldsommen of kostbare voorwerpen worden niet naar school meegebracht. Een portefeuille of andere waardevolle voorwerpen blijven nooit onbeheerd achter.

In geval van een vermoeden van diefstal kan de school overgaan tot het controleren van de boekentassen en/of kan de school de politiediensten vragen om op school te komen fouilleren.

### **Privédomein**

De school is een privédomein. Dit houdt in dat de directie het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.

### **Gedrag buiten de school**

Indien een leerling zich niet passend gedraagt buiten de school en de directie oordeelt dat er raakpunten bestaan met het schoolmilieu (aanwezigheid van andere leerlingen, hieraan ruchtbaarheid geven op school, de goede naam van de school in het gedrang brengen, valse verkopen organiseren in naam van de school...) kan hij de

nodige orde- en/of tuchtmaatregelen nemen, zelfs al werd de overtreding buiten de school vastgesteld.

## **Brandveiligheid**

De leerling verbindt er zich toe bij alarm de standaardprocedure i.v.m. de brandveiligheid strikt op te volgen en de richtlijnen van de personeelsleden uit te voeren.

## **Website**

Leerlingen die, zelf of via een derde, de website of het netwerk van de school hacken of via een andere methode de vorm en/of de inhoud van deze site/netwerk wijzigen, beschadigen, vernietigen of opzettelijk met een computervirus besmetten worden beschouwd als plegers van een misdrijf en worden als dusdanig gesanctioneerd.

## **Refterreglement**

Je gebruikt de aangewezen in- en uitgangen

Je mag kiezen waar je zit, bij wie je aan tafel zit, maar wel binnen het aangegeven vak en max. per 6. Indien je een broodje hebt besteld, ga je dit halen bij binnenkomst in de refter, nadien ga je meteen naar jouw plaats

Je bent samen verantwoordelijk voor de algemene netheid van jouw tafel en houdt het rustig. Je gooit al het afval pas weg wanneer je de tafel mag verlaten

Je kan naar de wc gaan na het eten, niet tijdens

Je verlaat de tafel pas wanneer de toezichter hiervoor de toestemming heeft gegeven. De tafel moet volledig proper zijn en de stoelen moeten deftig onder de tafel staan

## **Afspraken i.v.m. communicatie, agenda en planner**

Smartschool is het enige officiële schriftelijke communicatiemiddel. Nog slechts een klein aantal documenten wordt op papier verwerkt. Communicatie via sociale media beschouwt de school dan ook niet als officieel.

De leerlingen kunnen hun onderwijs plannen met behulp van de digitale agenda en kalender. Lesonderwerpen en taken of toetsen worden door de leerkrachten op de digitale agendageplaatst.

Er wordt op toegezien dat de informatie aangaande taken en toetsen tijdig in de digitale agendat erugte vinden is. Dit betekent : voor kleine taken en toetsen : ten laatste het laatste lesuur van de lesdag die voorafgaat voor grote toetsen en opdrachten en voor herhalingstesten 1 week op voorhand Mits naleving van deze afspraken worden er geen uitzonderingen op deelname aan evaluatiemomenten toegestaan.

Ook de behaalde resultaten zijn consulteerbaar op Smartschool van zodra de leerkracht de cijfers heeft ingegeven.

Afwijkingen van het normale lesrooster worden steeds aangekondigd door een roostermail naar leerlingen en ouders.

## **Uitingen van affectie**

Overdreven uitingen van affectie horen niet thuis in de schoolse context. Zowel binnen de school, als aan de schoolpoort en in de onmiddellijke schoolomgeving, gedragen de leerlingen zich als gewone vrienden met respect voor iedereen.

## **Kansspelen en agressieve spelletjes**

Geen enkele vorm van kansspelen is op het schooldomein toegestaan.

Agressieve spelletjes zijn absoluut verboden op school.

## **Schoolpoort**

Nodeloos rondhangen voor de schoolingang en in de onmiddellijke omgeving is verboden en kan dus ook gesanctioneerd worden.

## **Sociale netwerksites en mediawijsheid**

Om een gezonde afstand tussen leerkracht en leerling/ouder te bewaren, mogen leerkrachten van onze school geen leerlingen als vriend op sociale netwerksites aanvaarden. Aan de leerlingen wordt gevraagd geen vriendschapsverzoeken naar leerkrachten te versturen.

## Rijen

Bij het eerste belsignaal stellen de leerlingen zich op in het vak met de lokaalnaam. Dit kan zowel op speelplaats Noord als Zuid zijn.

## Studies

Indien er leerkrachten aangekondigd afwezig zijn, stelt de school alles in het werk om in de mate van het mogelijke vervangingslessen te voorzien. Je zal daarvan op de hoogte gebracht via het studieblad op Smartschool. Je blijft in dat geval wachten in het vak met de lokaalnaam tot de vervanger jullie komt halen. Je gaat dus niet zonder begeleiding naar het lokaal.

Is er geen vervanglerkracht voorzien dan heb je studie. Ook dat wordt meegedeeld via het studieblad op Smartschool. De leerlingen die die in de gebouwen West en Noord les hebben wachten dan in het vak met de lokaalnaam op de studiemeester. De leerlingen die les hebben in Zuid gaan na het eerste belsignaal naar speelplaats Noord en wachten daar op de studiemeester. Je gaat dus niet zonder begeleiding naar het studielokaal.

## Netheid en schoolomgeving

De netheid van de school is een collectieve plicht waar de leerlingen aan bijdragen. Leerlingen die de regels rond netheid niet respecteren en afval niet op de juiste plaats deponeren, zullen gesanctioneerd worden. Helpen bij het poetsen van de school, is een zinvolle alternatieve straf die dan kan opgelegd worden.

## Aandachtspunten Schoolorganisatie

---

### Privé-domein

De school is een privé-domein. Dit houdt in dat de directeur het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.

## 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, leerling en ouders op elk mogelijk moment elkaar kunnen contacteren.

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

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

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

[

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

---

### Algemene principes

De school wordt steeds 's ochtends op de hoogte gebracht van de afwezigheid van de leerling. Dit kan telefonisch (02 720 00 58) of via berichten smartschool naar "secretariaat".

Iedere afwezigheid moet gewettigd worden door een specifieke schriftelijke verklaring.

De eerste dag waarop de leerling terug aanwezig is op school, steekt hij, ook wanneer de school reeds eerder telefonisch op de hoogte gebracht werd, de schriftelijke verantwoording van zijn afwezigheid of het medisch attest in de daartoe bestemde brievenbus aan het secretariaat.

Als dit niet gebeurt binnen de 3 schooldagen na terugkomst, dan kan de afwezigheid als ongewettigd worden beschouwd.

Indien de afwezigheid langer dan vijf opeenvolgende dagen duurt, moet de schriftelijke verantwoording onmiddellijk aan de school overgemaakt worden (opsturen via de post, per mail (scan/foto) of binnenbrengen).

Uitzondering bij examens:

Het attest van gewettigde afwezigheid (medisch attest, ...) moet binnen de 48u digitaal doorgestuurd worden naar het secretariaat (secretariaat@kompaz-zaventem.be). Als ouder ontvang je een bevestiging van ontvangst. De papieren versie wordt bij de eerste dag van aanwezigheid op school bij het secretariaat ingediend.

De school wil benadrukken dat het schoolreglement en dus ook het reglement rond afwezigheden ook van toepassing is wanneer de leerling op de stageplaats verwacht wordt. Hiervoor verwijst de school tevens naar overeenkomst en naar de afspraken rond stage.

### Afwezigheden om medische redenen

Verklaring ouders

Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders.

Een dergelijke verklaring kan slechts viermaal per schooljaar aangewend worden.

Medisch attest

Een medisch attest uitgereikt door een geneesheer, geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo is vereist:

- als de afwezigheid wegens ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen (weekend inbegrepen) overschrijdt (ook bij verlenging);
- als de betrokken personen reeds voordien vier maal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebben ingediend voor een ziekteperiode van maximum drie kalenderdagen;
- voor afwezigheden wegens ziekte die vallen in examens, deexamens en bij vooraf aangekondigde herhalingstoetsen
- voor afwezigheden op projectdagen, sportdagen, enz...(zie Afwezigheden tijdens buitenschoolse activiteiten)
- voor afwezigheid wegens ziekte op de stageplaats vanaf de 1ste dag
- als een leerling moederschapsverlof opneemt.

Het is pas rechtsgeldig als het:



- duidelijk ingevuld, ondertekend en correct gedateerd is. Dit is: ten laatste op de tweede dag van de afwezigheid.
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met zo nodig, de vermelding van voor- of namiddag

Opmerkingen:

- voor een zelfde medische behandeling met verscheidene afwezigheden tot gevolg volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld
- voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verscheidene afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een dergelijke afwezigheid zich effectief voordoet volstaat hiervoor een attest van de ouders.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-atteest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest meer dan 2 dagen buiten de start van de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d

OPGELET: medische attesten met de vermelding "DIXIT" worden niet aanvaard als een wettiging voor afwezigheid. Een "dixit-atteest" is een attest dat niet gebaseerd is op een echte diagnose. De arts heeft zelf dus geen medische oorzaak voor de afwezigheid kunnen vaststellen. Daarom is een dixit-atteest geen medisch attest. Als een leerling dergelijk attest binnenbrengt, dan blijft zijn afwezigheid geregistreerd als een 'problematische' en dus een niet-gewettigde afwezigheid.

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

Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Er werden door het ministerie een uniform medisch attest en een formulier ontworpen voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding (inclusief zwemmen). Hoe werkt dit allemaal?

- Als de leerling niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet door de arts een uniform attest meegegeven worden zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen.
- Dergelijk attest is slechts geldig tot het einde van het lopende trimester.
- Bij langdurige afwezigheid in de lessen lichamelijke opvoeding, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt de arts van het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.
- Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze die bepaald wordt door de leerkracht L.O.

## **Andere gewettigde afwezigheden**

Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen

Een leerling kan, op basis van zijn levensbeschouwelijke overtuiging, afwezig zijn in de lessen

levensbeschouwelijke vakken op voorwaarde dat:

- de ouders volgens de door de regelgeving voorziene procedure een gemotiveerde aanvraag indienen bij de directie
- de directie zijn schriftelijk akkoord geeft
- de leerling tijdens de vrijgekomen lestijden op school is
- de vrijgekomen lestijden besteed worden aan de studie van de eigen levensbeschouwing en dit aan de hand van door de ouders samengesteld studiemateriaal voor elk desbetreffend lesuur.

Afwezigheid wegens oproeping of dagvaarding voor een rechtbank

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

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

#### **Topsport**

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

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

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

#### **Topcultuur**

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

## **Afwezig met toestemming van de school**

---

### **Afwezigheid op voorwaarde van voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de school**

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of overhandiging van een officieel document mag de leerling afwezig zijn:

- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont. De directie beslist over de duur van de afwezigheid.
- om deel te nemen aan sollicitatiegesprekken (slechts voor niet-leerplichtige leerlingen)
- om actief deel te nemen, in het kader van een individuele selectie aan culturele en/of sportieve manifestaties
- om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen als men in een leerjaar zit waarin men normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen
- om deel te nemen aan time out projecten
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+)
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan de leerling vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leerproblemen of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- de spreiding van de studieduur van een opleiding langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de uren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis

### **Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing**

De afwezigheid wordt gewettigd indien een leerling het recht op lesbijwoning wordt ontnomen ingevolge een tijdelijke uitsluiting, preventieve schorsing of definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school).

Opgelet: de ouders dragen de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de leerling in zijn thuisomgeving wordt opgevangen. Alleen uitzonderlijk bepaalt de school dat de leerling op school wordt opgevangen.

### **Afwezigheden tijdens buitenschoolse activiteiten**

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

Alle in het raam van de lessen en het pedagogisch project georganiseerde buitenschoolse activiteiten (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's, ...) worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend. Door de ondertekening door de ouder/voogd van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld.

Als ouders menen een ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de directie en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de directie hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

Deelnemen aan een GWP kan geweigerd worden aan een leerling na een beslissing van de klassenraad of een beslissing van de directie op basis van orde-, tucht- of gedragsproblemen.

### **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

---

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

Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis (indien bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld).

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:

- De leerling is niet chronisch ziek:
  - De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof (als de leerling eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als de leerling de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig is wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn. Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
  - De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat de leerling onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
  - Als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten de ouders een nieuwe aanvraag en medisch attest indienen.
- Als de leerling chronisch ziek is, d.w.z. voor de ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
  - Als de leerling afwezig is door een chronische ziekte, is hij/zij vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heeft de leerling recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
  - De ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat de leerling onderwijs mag krijgen. Als hij/zij in hetzelfde schooljaar weer afwezig is door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als de afwezigheid verlengd wordt.
- De afstand tussen de school en de plaats waar de leerling verblijft, bedraagt maximaal 10 km.

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):

- wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren. Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen.
- als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).

## **Moederschapsverlof**

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij de eerste vaststelling van een afwezigheid wegens spijbelen kan de school de ouders contacteren. De leerling zal gehoord worden door de leerlingbegeleiding. Na dit gesprek kan de leerling een sanctie krijgen.

De problematiek zal eveneens vanuit vorige invalshoek benaderd worden wanneer vastgesteld wordt dat er geknoeid werd met medische of andere attesten.

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

Indien de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, wordt dit door de school aan de overheid gemeld. Dit moet gebeuren van zodra de problematische afwezigheid meer dan 5 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft.

Aangezien aan deze melding het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld is, zal de school de ouders hiervan op de hoogte stellen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien bijvoorbeeld blijkt dat de leerling spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Deze optie zal slechts in zeer uitzonderlijke gevallen worden toegepast.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald. Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

Opmerking: meer dan één uur ongerechtvaardigd te laat komen, wordt gelijkgesteld met spijbelen.

## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Vilvoorde werkt samen met onze school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Vilvoorde

de Bavaylei 134/2

1800 Vilvoorde

Directeur:

Marjorie Carrein

02 251 44 25

[www.clbvilvoorde.be](http://www.clbvilvoorde.be)

CLB-medewerkers in GO! Kompaz Zaventem

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
Lore De Lauw	Ankerpersoon		via Smartschool

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### werkingsprincipes

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

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

### decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### deontologische code CLB

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

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

### beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met de school. Ze doen dit altijd in overleg met jou. Als je echt in gevaar bent, kan het CLB-team besluiten om het beroepsgeheim te doorbreken. Maar ze zullen dit altijd vooraf met jou bespreken. Voor schoolpersoneel (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, e.a.) geldt het ambtsgeheim. Zij moeten discreet met gegevens omgaan, maar moeten wel een aantal dingen melden aan de directeur, aan collega's, aan de politie, enzovoort.

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



## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen. werking.

Ons bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

#### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

#### Leren en studeren:

- Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose er gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

#### Onderwijsloopbaan:

- Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

#### Preventieve gezondheidszorg:

- Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, gezonde voeding, enzovoorts.

#### Psychisch en sociaal functioneren:

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## **Verplichte leerlingenbegeleiding**

---

### **Verplichte leerlingenbegeleiding**

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

### **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 vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

### **Spijbelen en problematische afwezigheden**

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

De overheid verplicht CLB's, minderjarige leerlingen en hun ouders om bij schoolverzuim samen te werken. Als het ooit gebeurt dat je de school verzuimt, willen we samen met jou (en je ouders, je school en mogelijk anderen) uitzoeken waarom je niet naar school komt.

Indien je meer dan 5 halve lesdagen onwettig afwezig bent in het schooljaar, zal de school dit aan het CLB melden. Het CLB gaat samen met de school na wat er op dat moment nodig is en start mogelijk een begeleiding op. Zou houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

## Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

### algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.
- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoording, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

### verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een arts van het CLB of een CLB medewerker. In dat geval mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek als je 12 jaar of ouder bent. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders verzet aantekenen.
- 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. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
  - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
    - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
    - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
    - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts of medewerker is. Deze arts of medewerker moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken.
  - Het onderzoek 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 onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
- Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op deze [internetpagina over verplichte medische begeleiding voor een CLB](#). Hier vind je ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek uitvoert. Vraag dan aan de arts om dit model te gebruiken.

Leerlingen of ouders tekenen soms verzet aan. Ze laten dan het onderzoek elders uitvoeren. *We raden dit verzet stellig af*: het vraagt een hele procedure voor jou, medeleerlingen van je klas zitten met vragen, enz. Als je je niet goed voelt bij het onderzoek is het beter om er eerst met ons over te praten. Misschien vinden we samen wel een oplossing waar jij je goed bij voelt.

### **vaccinaties**

Het CLB biedt de vaccins van [het vaccinatieprogramma](#) in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

Bij elk medisch onderzoek wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

### **individueel onderzoek**

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we alleen jou. Dit kan in de volgende gevallen:

- We doen nazorg na een consult.
- We onderzoeken je op jouw eigen vraag, van de school of van je ouders.
- We doen dit omdat we als CLB denken dat dit echt nodig is.

## **Preventieve gezondheidszorg**

---

### **preventieve gezondheidszorg**

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken 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 vaccinaties aan.

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 vaccinaties aan. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

### **CLB-consulten**

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze

CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

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

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

### **Verzet tegen systematisch contact 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 systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact 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 CLB-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.rs.

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

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

### **Besmettelijke ziekten**

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19
- 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.

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 bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden als die zich in jouw omgeving voordoen. Je moet meewerken aan de maatregelen die men neemt om te helpen voorkomen dat sommige besmettelijke ziekten zich op school verspreiden. Men noemt deze maatregelen ook profylactische maatregelen.

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

---

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

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

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

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

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be).

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

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

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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

### **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

Als je ooit van school verandert, bezorgt het CLB van je oude school jouw dossier aan het CLB van je nieuwe



school. De directeur van het CLB van je oude school is de eindverantwoordelijke voor deze overdracht.

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

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

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

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

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

### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
+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) geldt dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

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

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

Kurt Meeus

Scholengroep SCOOP

de Bavaylei 134/3

1800 Vilvoorde

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

### Bijkomende informatie van het CLB

#### Onderwijskiezer en CLBch@t

##### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

#### Onderwijskiezer

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

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

Dit kan zeer uitzonderlijk wel gebeuren als tegelijk aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- op uitdrukkelijke vraag van de ouders
- na voorafgaandelijke toestemming van de directeur
- uitsluitend medicatie die voorgeschreven is door een behandelend arts die hiervoor een, ondertekend en van zijn stempel voorzien, attest aflevert met minstens volgende vermeldingen:
  - voornaam en naam van de leerling
  - naam van de medicatie
  - toe te dienen dosis
  - periode van toediening (van... tot ...)
  - tijdstip van toediening
- de ouders de medicatie, voorzien van de nodige identificaties, op school bezorgen

Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

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

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke (secretariaat).

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich bij leerlingbegeleiding.

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

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

## Roken

---

Er geldt een algemeen rookverbod:

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

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

## Alcohol en drugs

---

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

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

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd.

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij klastitularis of leerlingbegeleiding.

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Geen enkele vorm van fastfood en energiedranken mag op het schooldomein genuttigd worden, tenzij binnen het kader van een schoolactiviteit.

## **Verkeersveilige schoolomgeving**

---

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

- Een (motor)fiets wordt niet buiten de school achtergelaten. Het is ten strengste verboden om op het schooldomein te rijden. De (motor)fiets wordt ter hand genomen bij het betreden en verlaten van de school en steeds gestald in de daarvoor bestemde bergplaats op de M-speelplaats. Een brommer of fiets moet verplicht slotvast worden gemaakt. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstallen van fietsen. Skaten is verboden op het schooldomein.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

### Schoolkosten

Willen we modern en kwaliteitsvol onderwijs aanbieden, dan zijn we genoodzaakt om een deel van de kosten daarvan aan de ouder(s) door te rekenen.

Een deel van deze schoolkost betaalt u rechtstreeks aan de leverancier. Zo betaalt u de huurkost voor het Chromebook aan The Rent Company en bestelt u de (digitale) boeken bij Iddink.

Een ander deel van de schoolkost, de schoolrekening, betaalt u rechtstreeks aan de school. Dat bedrag wordt onder meer gebruikt voor kopieën, uitstappen, LO-kledij en knutselmateriaal.

Wij vroegen hiervoor in het verleden een voorschot van 350€, in drie schijven te betalen. Op het einde van het schooljaar volgt dan een afrekening. Mede door de snel stijgende levensduur bleek de schoolkost voor sommige gezinnen zwaar om dragen.

#### Handboeken en schoolboeken.

Voor de bestelling van de schoolboeken gaan wij daarom samenwerken met **Stichting Robin**. Onder bepaalde voorwaarden kan je zo in onze school een Robinpas bekomen waardoor het mogelijk wordt om volgend schooljaar de schoolboeken in schijven te betalen, renteloos, en eventueel met een korting. Meer info vindt u in de brief van de Robinstichting die bij inschrijving wordt meegegeven.

De boeken wordendoor ouders en leerlingen tijdig van thuis uit besteld en thuis geleverd. Alle afspraken rond bestelling, betaling etc. gebeuren tussen ouders/meerderjarige leerling enerzijds en IDDINK anderzijds.

**Schoolrekening.** Voor de schoolrekening willen wij hetzelfde principe hanteren. Zo zal u kunnen kiezen om de schoolrekening in één, twee of 5 maandelijks afbetalingen te voldoen. Het voorschotbedrag is ook verlaagd tot 250€.

Via de schoolrekening worden de onderstaande kosten betaald;

- extra-murosactiviteiten (ééndaagse didactische uitstappen, sportdag, ...)
- basisschrift en kopieën (gekopieerde cursussen, oefeningen, oefenevaluaties, productevaluaties en examens)
- materiaal LO : (T-shirt(verplicht) , trui (niet verplicht)
- materiaal voor techniek, plastische opvoeding, didactische keuken.....indien nodig
- GWP (uitgezonderd GWP5 en 6 waarvoor apart wordt betaald)
- huur van de locker is gratis. Bij verlies van de kaart vragen wij 5€ ter vervanging.

De geraamde totale kost van één schooljaar varieert per leerjaar. De kosten voor een schooljaar variëren elk schooljaar van richting tot richting. De kosten voor een schooljaar worden geschat op 250 euro tot 650 euro (buitenlandreis 3<sup>de</sup> graad) Pas op het einde van het schooljaar kan het exacte kostenplaatje berekend worden en volgt de eindafrekening.

### Betalingsmogelijkheden

- De school opteert voor een centrale verwerking van alle bijdrage/onkosten via de financieel verantwoordelijke van de school.
  - Er zijn standaard 3 mogelijke betalingsfaciliteiten voor het voorschot:
    - in één keer betalen (250€) bij aanvang van het schooljaar
    - in twee keer betalen (bij aanvang van het schooljaar 150€, in november 2023 100€)
    - in 5 maandelijks betalingen van 50€ ( van september 2023 tot en met januari 2024)

Bij het betalen van de drie voorschotten wordt gevraagd om steeds de correcte gestructureerde mededeling (die u op de afrekening terugvindt) te vermelden. We vragen u tevens om dan elke factuur afzonderlijk te betalen.

De facturen worden naar de ouders gestuurd. De betalingsmodaliteiten staan vermeld op de factuur. Ingeval van vragen en opmerkingen of voor een meer gedetailleerd beeld van de kosten kan je terecht bij de financieel verantwoordelijke. De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft dienen tijdig betaald. Indien deze toch onbetaald blijven zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan.

Zit u financieel in een moeilijke situatie dan kan u altijd via mail de directie ([directeur@kompaz-zaventem.be](mailto:directeur@kompaz-zaventem.be)) of de financieel verantwoordelijke ([dirk.buys@kompaz-zaventem.be](mailto:dirk.buys@kompaz-zaventem.be)) contacteren voor een discreet gesprek. Wij zoeken graag met u naar een oplossing zodat we niet genoodzaakt worden om een incassobureau in te schakelen. Indien deze werkwijze geen succes kent, zal de school op initiatief van Scholengroep SCOOP, een incassobureau inschakelen om rekeningen die minimum 3 maanden openstaan, te vorderen. Naast het openstaand saldo worden hierbij ook extra kosten



aangerekend. Indien de school of Scholengroep SCOOP uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen, is naargelang het dossier enkel het Vredegerecht van Vilvoorde of de rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

### **Chromebooks (1 op 1 project)**

Vanaf schooljaar 2022-2023 starten alle leerlingen - met uitzondering van de zesdejaars - met een Chromebook (Lenovo Chromebook 300e 3rd gen). In het laatste jaar is het niet opportuun om nog een nieuw toestel te moeten aankopen.

De Chromebook dient via een externe firma, Cloudwise Belgium, besteld te worden. Je ontvangt hiervoor via de school een schoollijstcode voor [www.schoolsupply.be](http://www.schoolsupply.be). De kostprijs van het device bedraagt € 399.

Tijdens het schooljaar 2022-2023 kopen de leerlingen van het eerste tot en met het vijfde leerjaar een chromebook.

De school koos ervoor om het toestel te huurkopen op 36 maanden aan € 11,5 per maand.

Je kan zelf een toestel aanschaffen indien dat voldoet aan de vormvereisten. (Deze vind je terug in het schoolreglement > Afspraken > vereiste specificaties laptop en software). Meer info kan u bij de directeur verkrijgen.

Het zesde en zevende jaar maakt gebruik van het bestaande [computerpark](#) op school

### **Digisprongkorting**

De teruggave van de digisprongmiddelen was normaal gezien van toepassing op de termijn 2021-2023, maar wordt het schooljaar 23-24 uitzonderlijk verlengd en geldt voor alle ouders die een toestel dat voldoet aan de vereisten van de school hebben aangekocht of gehuurkocht. (de vormvereisten van het toestel vind je terug onder schoolreglement > Afspraken > vereiste specificaties laptop en software). Meer info kan bij de financieel verantwoordelijke verkregen worden.

Leerlingen van het eerste, tweede en derde leerjaar die tijdens het schooljaar 2021 -2022 een Chromebook aankochten kunnen van volgende korting genieten:

- eind schooljaar 2021-2022: € 104.5

- eind schooljaar 2022-2023: € 104.5

- eind schooljaar 2023-2024: € 104.5

Leerlingen van het eerste, tweede, derde, vierde en vijfde leerjaar die tijdens het schooljaar 2022 -2023 een Chromebook aankochten kunnen van volgende korting genieten:

- eind schooljaar 2022-2023: € 126.5

- eind schooljaar 2023-2024: € 126,5

Leerlingen van het eerste, tweede, derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar die tijdens het schooljaar 2023-2024 een Chromebook aankochten kunnen van volgende korting genieten.

- eind schooljaar 2023-2024: € 180

Leerlingen die vroegtijdig de school verlaten krijgen de huursom terug a rato het aantal maanden dat ze op school ingeschreven waren

= € 12,95 x aantal maanden

De teruggave van de digisprongmiddelen gebeurt telkens via een verrekening op de factuur einde schooljaar.

Bij het niet betalen van de maandelijkse vergoeding in het kader van één- op één projecten zijn de

verbrekingskosten ten laste van de leerling/ouders en wordt het device teruggevorderd.

### **Verbrekingsvergoeding: GWP, uitstappen en sportdagen**

Alle leerlingen worden verondersteld om deel te nemen aan de GWP, aan de sportdag en aan de uitstappen. Voor afwezige leerlingen kan op voorwaarde van een geldige reden (de directie beslist) een bedrag teruggevraagd worden: 50% van de prijs van de GWP en de sportdag 60% van de betreffende uitstap .

In geval van niet deelname door gedragsbegeleiding/ tuchtmaatregelen kan er geen terugbetaling geëist worden. De school zal al het mogelijke doen om ervoor te zorgen dat geen enkele leerling een GWP moet missen omwille van financiële problemen. Er wordt een GWP ingericht voor ieder leerjaar. Voor iedere GWP wordt een deelnameprijs vastgelegd die schommelt tussen € 50 en € 400. De school zal alles in het werk stellen om de werkelijke kostprijs van de GWP zo laag mogelijk te houden.

Voor sommige buitenschoolse activiteiten wordt een annulatieverzekering afgesloten. De prijs wordt opgenomen bij de totaalcost van de activiteit.

Als de leerling omwille van ziekte (uitgezonderd psychische aandoeningen) niet kan deelnemen, heeft hij/zij recht op een terugbetaling. Om hiervan te kunnen genieten dient de leerling over een geldig doktersattest te beschikken waarop duidelijk de reden van ziekte vermeld wordt. De ziekte moet onverwacht zijn. De volledige kostprijs dient ook vooraf betaald te zijn. De ouders staan in voor de opvolging van de vragen van de verzekeraar om het dossier te vervolledigen.

Bij orde-, tucht- of gedragsproblemen kan de GWP geweigerd worden. Reeds betaalde bedragen voor de deelname kunnen in dat geval niet teruggevorderd worden.

Voor leerlingen die zich uitschrijven vóór de start van de GWP wordt het integrale bedrag dat reeds betaald werd voor de GWP terugbetaald, behoudens de kosten van reserveringen en boekingen die reeds gemaakt werden en door de school niet teruggevorderd kunnen worden.

Voor annulaties na deze datum wordt er individueel bekeken welk deel van de kosten kan worden teruggevorderd.

### **Bijdrageregeling: opvragen leerlingengegevens**

Ouders hebben inzagerecht, toelichtingsrecht en kopierecht over alle gegevens van hun kind. Ze kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van bepaalde gegevens naar een andere school.

Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de leerlinggegevens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directie.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van het leerlingdossier van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de directie en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, omschrijving van de gegevens.

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school.

De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de directie vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, De Bavaylei 134, 1800 Vilvoorde.

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. 0800 240 50.

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

### Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

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

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

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

### **Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad**

---

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad in elk structuuronderdeel op het einde van het schooljaar.

### **Bezwaar**

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

Rapportuitreiking:

20/10/2022	DW1
02/12/2022	DW2
22/12/2022	EX1
16/03/2023	DW3
09/06/2023	DW4
28/06/2023	EX2

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.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Als de ouders of jijzelf als je meerderjarig bent de beslissing niet in ontvangst nemen/neemt op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen. Op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

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

## **beroep**

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

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, dienen via een aangetekend schrijven (waarbij gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij scholengroep SCOOP ter attentie van de heer Kurt Meeus, algemeen directeur (de Bavaylei 134 bus 3, 1800 Vilvoorde) 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.

Verduidelijking:

Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbidding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.

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

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

## **beslissing van de beroepscommissie**

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent. De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur (scholengroep SCOOP) aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

#### **annulatieberoep bij de Raad van State**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

### **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, dienen via een aangetekend schrijven (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij scholengroep SCOOP ter attentie van de heer Kurt Meeus, algemeen directeur (de Bavaylei 134 bus 3, 1800 Vilvoorde) uiterlijk binnen drie dagen na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

Verduidelijking:

Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbidding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.

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 binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het beroep.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

### **annulatieberoep bij de Raad van State**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.



# Verzekeringen

## Schoolverzekering

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

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

De leerlingen worden door scholengroep SCOOP verzekerd tegen alle schoolongevallen en ongevallen "op de weg van en naar de school" (d.i. het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit en omgekeerd).

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige verstrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkost van het ziekenfonds
- tot een maximum van 200% van dit barema
- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval

Scholengroep SCOOP heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt, behalve voor stage. De stagegever dient zijn algemene burgerlijke aansprakelijkheidspolis (uitbating) en arbeidsongevallenverzekering te laten uitbreiden met zijn aansprakelijkheid als stagegever.

Elk ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor volgende zaken die niet door de verzekering gedekt worden:

- stoffelijke schade aan of verlies van juwelen, kledingstukken, fietsen of andere eigendommen van leerlingen
- diefstal
- de burgerlijke aansprakelijkheid, die ten laste van verzekerde zou kunnen gelegd worden uit hoofde van het gebruik of bezit van voertuigen die onder toepassing vallen van de wet van 1 juli 1956 inzake verplichte verzekering van motorrijtuigen enz.

In volgende situaties verliest de leerling het recht op tussenkost van de schoolverzekering

- het niet opvolgen van het schoolreglement
- zich, zonder toezicht, buiten de omheining van de school bevinden tenzij tijdens stage
- zich niet binnen een redelijke tijd t.o.v. het aanvangs- of einduur van de school, van huis naar school begeven of omgekeerd tenzij tijdens stage
- zich aan het toezicht onttrekken

Opmerkingen

- de ouders wordt aangeraden een familiale verzekeringspolis te onderschrijven om schade die hun zoon of dochter eventueel zou toebrengen aan derden alsook aan de schoolinfrastructuur te vergoeden
- vrije leerlingen dienen zelf hun schoolverzekering te betalen

# Leefregels

## 4 lademodel

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen. Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt. De ouders worden van overtredingen en getroffen maatregelen via Smartschool of via een apart schrijven op de hoogte gebracht en bevestigen de ontvangst via een Smartschoolbericht. Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als onder meer in de studie, in de gangen, op de speelplaats, tijdens buitenschoolse activiteiten, buiten de school, ...

Ongewenst gedrag pakken we aan volgens het principe dat gebaseerd is op het vierlademodel van Monique D'Aes. We maakten dit model schooleigen. We catalogeren ongewenst gedrag in 4 categorieën of laden. Op die manier kunnen we voor elke vorm de gepaste maatregelen treffen. Iedere lade kent een aparte opvolging.



Een **groene** overtreding kan vaak het snelst aangepakt worden. Hierbij volstaat een mondelinge waarschuwing. Onder groene overtredingen vallen: kauwgom eten, afval op de grond, praten tijdens de les, vinger niet opsteken, prutsen, huiswerk niet gemaakt...

Wanneer lichte overtredingen een slechte gewoonte worden volstaat een mondelinge waarschuwing niet (meer). In de **blauwe** zone wordt de leerling door de titularis begeleid. De titularis meldt dit via een meldingsfiche op smartschool. De feiten worden bijgevolg opgenomen in het dossier. Blauwe overtredingen zijn dezelfde als de groene, maar ze komen vaker voor.

Bij een **gele** overtreding werd een heel ernstig feit gepleegd. Er wordt een sanctie gekoppeld aan deze overtreding. Voorbeelden van de gele zone: vechten, een valse bommelding, vandalisme... De ouders worden meteen betrokken in de begeleiding. Bij ernstige feiten wordt een tuchtprocedure opgestart. Bij zeer ernstige feiten dan de procedure tot verwijdering ook opgestart worden. In deze fase worden de ouders actief betrokken.

Ook bij een **rode** overtreding kan de leerling definitief van de school verwijderd worden.

Zinloze straffen worden vermeden. We streven een herstelgerichte aanpak na die zich focust op het tot inzicht komen van de leerling. Dat sluit sancties niet uit maar zorgt er wel voor dat we er naar streven om die sanctie zoveel mogelijk te laten bijdragen tot dat verhoogd inzicht en een herstelgebaar zijn naar de school, haar personeel en/of medeleerlingen.

Indien ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen en dus m.a.w. indien de leerling een sanctie weigert uit te voeren kan de directie meteen overgaan tot het nemen van een tuchtmaatregel of zelfs de procedure opstarten om de leerling definitief van school te verwijderen.

Het niet uitvoeren van de sanctie geeft immers aan dat men zich niet wenst in te passen in de (pedagogische) visie van de school. De leerling en de ouders plaatsen zichzelf daarmee buiten de schoolgemeenschap.

## Ordemaatregelen

### orde en tucht zijn belangrijk

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt.

De ouders worden van alle overtredingen en getroffen maatregelen via Smartschool schriftelijk op de hoogte gebracht. Ze tekenen deze melding steeds voor kennisname.

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als daarbuiten; in de studie, in de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-muros-activiteiten, buiten de school ...

### **Definiëring ordemaatregel**

Een ordemaatregel is een antwoord op gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Hij wordt genomen met de bedoeling de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) van gedrag waarvoor in principe ordemaatregelen genomen worden:

roken, zich ophouden in de gangen zonder toelating, blijven rondhangen in de toiletten, gebruik genotsmiddelen, het Nederlandstalig karakter van de school niet respecteren, spijbelen, verbaal geweld, negeren richtlijnen, ongeleefde houding t.o.v. personeelsleden, school verlaten zonder toelating van het secretariaat, ...

Voor alle ordemaatregelen waarbij de leerling uitgesloten wordt uit de lessen moet de leerling op school aanwezig zijn en kan hij extra taken of alternatieve opdrachten krijgen. Bovendien wordt de leerling beschouwd als zijnde aanwezig in de les: notities en werkboeken moeten in orde gebracht worden en de gegeven leerstof dient gekend te zijn vanaf de eerstvolgende les.

### **Mogelijke ordemaatregelen**

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

- de waarschuwing
- de schriftelijke verwittiging;
- de straftaak;
- tijdelijke verwijdering uit de les/studie
- alternatieve straffen
- strafstudie op een of meerdere vrije uren
- nablijven in de avondstudie
- woensdagnamiddagstrafstudie
- uitsluiting uit de rest van de lessen van de lopende dag
- het strenge regime
- het contract/volgkaart

Opmerking:

indien ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/volgkaart niet willen tekenen), kan de directeur het contract onmiddellijk vervangen door een tuchtmaatregel of zelfs de procedure opstarten om de leerling definitief van school te verwijderen

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

een  
waarschuwing

mondeling (met vermelding in de schoolagenda).

een vermaning	nota in de agenda en leerlingvolgsysteem. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld en in het leerlingvolgsysteem genoteerd.
tijdelijke verwijdering uit de les(sen)/studie	tot het einde van de les/studie (voor maximum één lesdag) Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jouw ouders, telefonisch en/of via de schoolagenda, op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie. Deze ordemaatregel wordt in het leerlingvolgsysteem genoteerd.
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten</li> <li>• dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld en in het leerlingvolgsysteem van de school genoteerd</li> </ul>

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

een begeleidingsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.</li> <li>• schriftelijk meegedeeld aan je ouders</li> <li>• in het leerlingvolgsysteem van de school genoteerd</li> </ul>
------------------------------	---

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

### **Telaatkomers**

Wie te laat aankomt op school, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan. Het secretariaat noteert het uur van aankomst en de reden van het te laat komen op een blauwe kaart die met de leerling meegegeven wordt.

Een leerling die reeds vijfmaal zonder geldige reden te laat gekomen is, zal zich de 5 volgende schooldagen om 8.00 uur op het leerlingensecretariaat moeten aanmelden. Als de leerling tijdens deze 5 strafdagen zich opnieuw te laat aanmeldt, krijgt hij een strafstudie op woensdagnamiddag. Zowel de ouders als de leerling worden op de hoogte gebracht.

Als een leerling na de 5 strafdagen opnieuw 5 maal te laat komt zonder geldige reden, wordt hij opnieuw gedurende 5 dagen om 8.00 uur op school verwacht en verliest hij/zij de voordeel middagpauze voor 2 weken (2<sup>de</sup> en derde graad). Het CLB wordt op de hoogte gebracht er indien er hoge frequentie is worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek

Komt de leerling nogmaals 5 maal te laat (totaal 15) dan wordt hij opnieuw gedurende 5 dagen om 8.00 uur op school verwacht en verliest hij/zij de voordelen middagpauze voor 1 maand. Er volgt dan een gesprek met de ouders en leerlingbegeleiding en eventueel de adjunct-directeur.

Wordt dat aantal overstegen dan volgt sowieso een gesprek met de ouders bij de (adjunct-)directeur

De (adjunct-)directeur oordeelt in geval van betwisting of de reden voor het te laat komen geldig is of niet.

Wie te laat komt in de les zonder goede reden, wordt door de leerkracht geregistreerd. De klastitularis gaat de frequentie na en verwittigt

leerlingbegeleiding bij herhaaldelijke te laat komen in de les. Indien een leerling wordt gesanctioneerd voor te laat aankomen in de school wordt ook het te laat komen in de les nagegaan. Afhankelijk van de context wordt besloten tot bovenvermelde sanctioneringen of wordt een alternatieve straf voorzien.

### **Toelichting i.v.m. volgkaarten en contracten**

De directeur kan een leerling onder het strenge regime plaatsen: er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen.

Deze richtlijnen kunnen vertaald worden in een contract en/of een leerlingvolgkaart.

De leerling onder contract of volgkaart plaatsen is in principe een ordemaatregel. Het kan echter ook additioneel bij een tuchtmaatregel waarbij de leerling enkele dagen uit de lessen gesloten wordt. De directeur kan de procedure opstarten om de leerling definitief van school te sturen indien:

- ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/afspraken leerlingvolgkaart niet willen tekenen).
- de richtlijnen (al dan niet vertaald in een contract of in een leerlingvolgkaart) niet opgevolgd worden
- uit de analyse van de leerlingvolgkaart een profiel blijkt dat duidelijk niet in overeenstemming is met de pedagogische doelstellingen van de school (volgens schoolreglement en pedagogisch project)

Op het einde van het schooljaar wordt voor elke leerling met een contract een begeleidende klassenraad bijeengeroepen. Hierop wordt geadviseerd dat

- het contract het volgende schooljaar vervalt,
- de leerling het volgende schooljaar definitief uitgesloten wordt.

Na kennisneming van het advies van de klassenraad neemt de directeur een beslissing.

### **Gevolgen van een uitsluiting uit de lessen**

Wanneer de leerling bij orde- of tuchtmaatregel uit de lessen gesloten werd, kan de leerling voor alle vooraf aangekondigde taken en/of toetsen van de tijdspanne van de uitsluiting geen punten krijgen.

Wanneer de leerling bij orde- of tuchtmaatregel niet mee op gwp mag gaan, kunnen reeds betaalde bedragen voor de deelname niet worden teruggevorderd.

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Wanneer de leerling in de aanloop naar een tuchtprocedure preventief geschorst wordt:

- kan hij geen punten krijgen voor taken of toetsen die in deze periode worden afgenomen.
- mag de leerling alle vooraf aangekondigde taken en/of toetsen alsnog afgeven/afleggen indien het onderzoek van de directeur naar de ten laste gelegde feiten tijdens deze preventieve schorsing niet leidt naar het opleggen van een tuchtmaatregel.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. .
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Als de school beslist je toch op school te houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken

- leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
    - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
    - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar (hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).
    - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
    - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
    - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
    - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
    - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
    - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders worden 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 en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

---

---

en (naam van de leerling(e)),

---

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

van school \_\_\_\_\_

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

te \_\_\_\_\_

op \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

---

De ouder(s)

---

---

\* 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,  
Beste ouder(s),  
Beste voogd(en),

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

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

Met vriendelijke groet

**Rob Caers**

Directeur GO! Kompaz Zaventem

### Verklaring

Ik, ondergetekende, .....(naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

#### ALGEMEEN

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

#### MAKEN VAN BEELDMATERIAAL

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
---	--------

#### GEBRUIK VAN HET BEELDMATERIAAL

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrant of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerlingen wordt gepubliceerd op uitsluitend voor ouders en	Ja/Nee

leerlingen toegankelijke platformen op het internet (bijv. Smartschool, informat)	
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op publiek toegankelijke sociale mediakanalen van de school en de scholengroep en de schoolwebspte (@scoop, Facebook: www.facebook.com, www. ... ,Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekening leerling ( 12+) **en** Handtekening ouder(s)/voogd(en)

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

Rob Caers

Directeur GO! Kompaz Zaventem

### Attest van de behandelende arts

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)



# DIGICHARTER



Afspraken over online communicatie op onze school voor alle leerlingen en ouders.



### Lees je berichten

Je raadpleegt dagelijks het communicatieplatform van de school. Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. Bij ziekte of verdrinking van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform.



### Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt. Communiceer gericht.



### Antwoord verwacht

Berichten worden, in de mate van het mogelijke, binnen de 48 uur beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.



### Schooldagen

Tijdens wekdagen wordt er gecommuniceerd tussen 7.30 u. en 17 u. via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17 u. en 7.30 u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.



### Weekend

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je voor aanvang van de eerste werkdag na een weekend of vakantie de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

## Toestemming persoonsgegevens gebruiken

---

Beste leerling,  
Beste ouder(s),  
Beste voogd(en),

Om de interne werking van de school te optimaliseren verwerken we graag een aantal persoonsgegevens van jou naam, voornaam en geboortedatum, rijksregisternummer, adres, telefoonnummer, e-mailadres... Zo verwerken we deze gegevens in klaslijsten, examenroosters, uitstappen en rapporten.

Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school de uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (18+), de ouder(s) of voogd(en).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Rob Caers  
Directeur GO! Kompaz Zaventem

### Verklaring

Ik, ondergetekende, leerling (18+)/ouder/voogd (omcirkel het juiste antwoord) van  
.....(naam leerling)

verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag verwerken in het kader van het optimaliseren van de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling.

Datum  
leerling ( 18+)/ouder(s)/voogd(en)

Handtekening

## Toestemming persoonsgegevens delen

---

Beste leerling,  
Beste ouder(s),  
Beste voogd(en),

In zeldzame gevallen wensen wij persoonsgegevens van de leerling: naam, voornaam en geboortedatum, rijksregisternummer, adres, telefoonnummer, e-mailadres te delen met derden zoals bv. secundaire scholen, hogescholen en/of universiteiten, CLB's. Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (18+), de ouder(s) of voogd(en).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Rob Caers  
Directeur GO! Kompaz Zaventem

### Verklaring

Ik, ondergetekende, leerling (18+)/ouder/voogd (omcirkel het juiste antwoord) van  
.....(naam leerling)

verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag delen met derden in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

Datum Handtekening leerling ( 18+)/ouder(s)/voogd(en)

## Bundel aanvang schooljaar

---

De infobundel aanvang schooljaar die met de leerling meegegeven wordt bevat:

- 1. In te vullen/te ondertekenen/aan te passen formulieren:
    - een overzicht van de contactgegevens ter goedkeuring of correctie door de ouder(s);
    - formulier ondertekening akkoord schoolreglement en communicatie Smartschool;
    - gebruik beeldmateriaal, delen en toestemming van persoonsgegevens
    - keuze studierichting;
    - verlaten school tijdens middagpauze.
- \* invulblad facturatie (enkel bij leerlingen eerste jaar en nieuwe leerlingen)

### 2. Procedures & regelingen van financiële aard:

- Iddink
  - huur Chromebook
  - schoolrekening
  - Robinpas

### 3. Andere:

- Jaarkalender met verlofperiode (smartschool)
- Richtlijnen toezicht op inname medicatie
- brief i.v.m. mogelijkheden tot elektronische communicatie en de digitale agenda

---

•

### 4. Regelgeving/teksten ter inzage op het leerlingensecretariaat:

- Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1988
- Pedagogisch Project van het GO!
- Verzekeringpolis Ethias
- Besluit van de Vlaamse Regering dd 14/03/2006 i.v.m. onderwijs aan huis voor (langdurig) zieke jongeren
- Omzendbrief SO/2012/01 betreffende het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het onderwijs

• ○



## Coördinaten

---

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement.

Directeur GO! Kompaz Zaventem  
Rob Caers  
Parklaan 39, 1930 Zaventem.  
Tel. 02/ 720 00 58  
[kompaz-zaventem.be](http://kompaz-zaventem.be)

### GO! CLB Vilvoorde

Directeur: Marjorie Carrein  
Hoofdzetel:  
de Bavaylei 134 bus 2  
1800 Vilvoorde  
Tel. 02 251 44 25  
e-mail: [marjorie.carrein@clbvilvoorde.be](mailto:marjorie.carrein@clbvilvoorde.be)  
Het GO! CLB Vilvoorde is elke werkdag geopend.

Het GO! CLB Vilvoorde is gesloten:

- Het GO! CLB Vilvoorde is gesloten:  
26 december 2023 tot en met 1 januari 2024  
16 februari 2024  
8 april 2024 tot en met 12 april 2024  
22 april 2024  
10 mei 2024  
15 juli tot en met 16 augustus 2023  
zaterdagen en zondagen

wettelijke en decretale feestdagen:

- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstdag
- Nieuwjaarsdag
- Paasmaandag
- Dag van de arbeid
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Feest van de Vlaamse Gemeenschap
- Nationale feestdag
- O-L-V Hemelvaart

### Schoolraad

3 ouders verkozen door de ouders

- Mohamed Daoudi,
- Nancy Van Harck
- Sandra Heytens

3 personeelsleden verkozen door het personeel

- Melanie Hoylaerts

- An Verbelen
- Katrien Vanhees

door de vorige zes leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus

- Reinout Leus
- Nawfel Bardad

2 leerlingen verkozen door de leerlingenraad

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via GO! Kompaz Zaventem, t.a.v. de heer Mohamed Daoudi, voorzitter schoolraad, Parklaan 39 – 1930 Zaventem.

### **Scholengroep SCOOP**

Algemeen directeur

Kurt Meeus  
de Bavaylei 134 bus 3  
1800 Vilvoorde  
Tel : 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Erik Casselman  
Mike Dewitte  
Farouk El Jaouhari  
Thierry Freyne  
Carine Iwens  
Jean Pierre Janssens  
Serge Knops, voorzitter  
Yves Pas  
Erwin Silverans

### **GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap**

**Afgevaardigd bestuurder van het GO!**

Willebroekkaai 36  
1000 BRUSSEL  
E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)  
Website: <http://www.g-o.be>

### **Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer**

Drukpersstraat 35  
1000 Brussel  
Tel.: 02 274 48 00

### **Commissie inzake leerlingenrechten**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel.: 02 553 92 06

**Vlaamse Ombudsdienst**

Leuvenseweg 86  
1000 Brussel  
Tel.: 0800-24050

**Interfederaal Gelijkekansencentrum (UNIA)**

Koningsstraat 138  
1000 Brussel  
Tel.: 0800-12800

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)  
Secretariaat-generaal  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
Tel.: 02 553 65 56

## Engagementsverklaring leerling

**Onze visie stelt dat wij jullie in een veilige omgeving willen begeleiden zodat jullie ontplooiën tot zelfbewuste, zelfredzame en kritische mensen. Zodat jullie actief en op een zorgzame en respectvolle manier kunnen deelnemen aan een snel veranderende, diverse samenleving.**

We kunnen dit doel enkel bereiken via kwaliteitsvol onderwijs. En dat kan enkel in een veilige, rustige, goed georganiseerde en stimulerende omgeving.

Daarom verwacht GO! Kompaz Zaventem van elke leerling dat hij/zij

- het schoolreglement van dit schooljaar raadpleegt (site);
- respectvol is tegenover de medemensen;

We benadrukken dat GO! Kompaz Zaventem open staat voor alle leerlingen ongeacht geslacht, seksuele geaardheid, nationaliteit, herkomst, filosofische of ideologische overtuiging en stelt dat deze verscheidenheid door iedereen wordt aanvaard en geëerbiedigd.

Dat betekent dat je op geen enkel moment de intentie hebt om andere culturen uit te dagen door het dragen/meebrengen van kleding, accessoires, levensbeschouwelijke tekens. Kort gezegd, je behandelt elke medemens met respect.

- respectvol omgaat met schoolomgeving en milieu;
- afspraken naleeft. Dat betekent onder meer dat je vanzelfsprekend :
  - \* in elke les, op elke stage en bij elke activiteit op tijd aanwezig bent;
  - \* de school voor 8u.25 verwittigt in geval van afwezigheid of te laat komen.
  - \* studie en refterregels stipt opvolgt
  - \* Positief reageert als je wordt aangesproken op jouw gedrag en dus onder meer
    - + Jezelf kenbaar maakt (met leerlingenkaart) als een personeelslid van de school daarom vraagt
    - + Gedragsbegeleiding aanvaard en actief en herstelgericht meewerkt bij een sanctie
  - \* actief streeft naar goede resultaten.
    - + Je probeert daarbij zo zelfredzaamheid mogelijk te zijn maar zoekt ook tijdig hulp.
    - + Je werkt actief mee in de les en volgt de instructies van de leerkracht.
    - + Je benut de door de leerkracht aangeboden leerbegeleiding.
    - + Je ontnemt medeleerlingen geen leerkansen door storend gedrag. Je start dan ook geen onnodige discussies met leerkracht of medeleerlingen.
    - + Je brengt het nodige materiaal mee. (leer-, turn-, werk materiaal)
      - . Schrijfgerief en een tas waarin minstens 2 A4 ringmappen kunnen, is hierbij het minimum.
      - . In de les lichamelijke opvoeding draag je een correcte en hygiënische outfit en volg je de veiligheidsvoorschriften.

Datum \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_ Naam: \_\_\_\_\_?

Handtekening van de leerling:?

## Vereiste specificaties laptop en software

---

### Het aangeboden pakket ICT apparatuur wordt aangeboden voor schooljaar 2023-2024

Het aangeboden pakket ICT apparatuur wordt aangeboden voor schooljaar 2023-2024

Lenovo - Chromebook 300e 2-in-1 (3eGen) WFC 11.6" touch, 32GB eMMC, AMD® 3015Ce - incl. USB-C Lader, Sleeve type Case Logic WIS111E  
Apparaat beheerlicentie in domein@k azamobile.be

Een verzekering betreft herstellingen van accidentele schade of diefstal. Er geldt een forfaitaire herstellprijs van € 50. Inclusief btw welke rechtstreeks gefactureerd zal worden aan de eigenaar van de ICT-apparatuur.

Gratis labelling, etiketering, levering op de school (white glove service)

### Fabrieksdefecten

De waarborgtermijn op apparatuur bedraagt 3 of 4 jaar na aankoop afhankelijk van de gekozen termijn bij bestelling. Herstellingen voor defecten (het falen van componenten, incl. batterijen) die optreden bij normaal gebruik (= schade die niet kan worden toegeschreven aan externe factoren zoals een val, druk, braak, vocht, enz....) zijn inbegrepen in de aankoopprijs. Er zullen geen extrakosten aangerekend worden voor zulke herstelling. Voorbeelden: trackpad werkt niet meer, het touch display reageert niet goed, de batterij laadt niet op, de camerawerkt niet meer, ...

### Accidentele omstandigheden

Wanneer een onderdeel van de apparatuur niet meer werkt, en het defect of schade te wijten is aan accidentele omstandigheden met aantoonbare externe factoren (zoals bv. valschade, braakschade, breuk van het beeldscherm door te veel druk, schade door vocht,..) wordt eraan de eigenaar van het toestel een forfaitaire herstellprijs aangerekend van 50 euro Incl.btw. De eigenaar is gedwongen tot betaling van deze franchise, ook indien een derde de schade heeft veroorzaakt.

Voorbeelden van zaken die niet hersteld worden onder herstellkost voor "accidentele" schade.

Er worden geen herstellingen gedaan aan Chromebooks met louter esthetische gebruikersschade (bv. krassen in behuizing/scherm, ...) of schade welke het dagelijkse gebruik op school niet hinderen. Indien er duidelijke aanwijzingen zijn van misbruik of repetitieve voorvallen van ongeschikt gebruik, verwaarlozing of vandalisme. In desbetreffend geval betaalt de student de effectieve herstellkost van het schadegeval met een maximum kost van € 120.

In geval van diefstal met braak of onder bedreiging van de Chromebook zal de leerling een gelijkaardig toestel ter beschikking krijgen.

Hiervoor wordt een forfaitair bedrag aangerekend van 50 euro. De leerling moet in dit geval aangifte doen en bezorgt The Rent Company een kopie van het proces-verbaal.

### Procedure voor herstellingen

1. Melding: Via online formulier maakt de leerling melding van het defect of schade geval. Men krijgt hiervan een ticketnummer. Enkel met ticketnummer is tijdelijke deparnagge en herstelling mogelijk.
2. Tijdelijke deparnagge : Na melding voorziet de school de student van een reserve Chromebook en neemt hiervan in een logboek nota. De student gebruikt het apparaat gedurende de periode van herstelling, ook thuis. Herstellingen van accidentele schade aan reservetoestellen worden op dezelfde manier behandeld.
3. Herstellingen op locatie of bij The Rent Company: Herstellingen van defecten of accidentele schade gebeuren standaard op de school door een medewerker van The Rent Company, binnen de week na melding. Indien de herstelling niet op locatie kan gebeuren zal het gratis enpersoonlijk opgehaald worden en na herstelling terug bezorgd worden.
4. Swap van reserve toestel : De school informeert de student over de herstelling, en kan overgaan tot de wissel van het reservetoestel, en neemt hiervan nota in het logboek.

### Vragen of hulp nodig??

Voor alle vragen over uw bestelling kan u terecht bij de klantenservice van The Rent Company.

Voor alle vragen over uw bestelling kan u terecht bij de klantenservice van The Rent Company.

Tel.:02 588 96 40 Mail: help@rentcompany.be