

Digitaal schoolreglement

GEBRUIKERSHANDLEIDING BEHEERDER SUBMODEL



Inhoud

1.	Waar is het werkinstrument te vinden?	4
2.	Welk model schoolreglement wordt aangereikt?	4
3.	Opmaken van een submodel op basis van een model	4
4.	Titel submodel wijzigen	6
5.	Titel en afbeelding hoofditem bewerken	6
6.	Subitem bewerken	6
7.	Subitems verplaatsen	9
8.	Opslaan en publiceren van een submodel	9
9.	Submodel bekijken	9
10.	Submodel opnieuw bewerken na publicatie	10
11.	Submodel afdrukken	10
12.	Schoolreglement bekijken	10
13.	Entiteiten beheren en een lokale beheerder aanduiden	10
14.	Bijkomende lokale beheerder aanduiden of verwijderen	11
15.	Overzicht beheerders	12
16.	Een school verwijderen	12
17.	Notificatie	13



Typografische aanwijzingen

Het werkinstrument dat wordt aangereikt is een middel om het model schoolreglement te bewerken tot het schoolreglement van een bepaalde school. Het eindproduct is een digitaal schoolreglement, een link die op de website kan worden geplaatst en kan worden geraadpleegd door ouders, leerlingen, cursisten, etc.

Tekstgedeelten die tussen rechte magenta haken staan, worden lokaal ingevuld. Deze informatieve tekst inclusief de rechte magenta haken wordt verwijderd, na het lezen of bewerken ervan.

Informatie die in ieder geval in het schoolreglement moet staan, wordt voorafgegaan door de vermelding **verplicht item**. Ook deze informatieve tekst **verplicht item** wordt verwijderd, na het lezen of bewerken ervan. Een lijst met deze verplicht te vermelden informatie kan men terugvinden in de regelgeving en is ook opgenomen in de toelichting voor directeurs bij het model schoolreglement.

Wijzigingen ingevolge het nieuwe onderwijsdecreet zijn reeds toegevoegd onder voorbehoud en worden gearceerd in gele fluo.

Definitieve aanpassingen ten opzichte van een vorig model worden aangeduid in groene fluo.

De modellen secundair onderwijs worden in de 'je' vorm opgesteld. Dit geldt ook voor het centrumreglement en oor het volwassenenonderwijs. In het basisonderwijs wordt de ouder aangesproken in het schoolreglement. Dit geldt ook voor het internaatreglement.

Begrippen

- ✦ school: waar in de handleiding 'school' vermeld staat, wordt eveneens bedoeld 'centrum' of 'internaat'
- ✦ schoolreglement: waar 'schoolreglement' staat, wordt eveneens bedoeld het 'centrumreglement' of het 'internaatreglement'
- ✦ tags: zoektermen
- ✦ publiceren: vrijgeven
- ✦ entiteit: dit kan gaan om de administratieve diensten, een scholengroep, een school, een centrum voor volwassenenonderwijs, een internaat, een secundaire school, eens school voor buitengewoon basisonderwijs, een school voor buitengewoon secundair onderwijs, ...
- ✦ beheerder van een model schoolreglement: dit zijn de beheerders van de administratieve diensten die zowel de inhoud als de vorm van een model bewerken
- ✦ beheerder van een submodel schoolreglement: dit zijn de beheerders op het niveau van de scholengroep die op basis van een model een submodel aanmaken voor een aantal scholen van de scholengroep
- ✦ beheerder van een schoolreglement: dit is de beheerder op het niveau van de school die op basis van het door de scholengroep aangereikt submodel het schoolreglement maakt voor een bepaalde school. Het eindproduct is een digitaal schoolreglement dat via een link op de website wordt geplaatst.



1. Waar is het werkinstrument te vinden?

Surf naar schoolreglementbeheer.g-o.be en log in.

Heb je nog geen inloggegevens?

Inloggegevens voor nieuwe directeurs, coördinatoren of medewerkers moeten door de scholengroepbeheerder aangevraagd worden met een mail naar helpdesk@g-o.be. Vermeld hierbij: 'aanvraag inloggegevens digitaal reglement' en vermeld ook de naam, functie, instelling en scholengroep.

Ben je jouw paswoord vergeten?

Laat het resetten! Stuur een mail naar helpdesk@g-o.be en vermeld hierbij: 'reset paswoord digitaal reglement' en vermeld ook je naam, gebruikersnaam, functie, instelling en scholengroep.

Beschik je nog niet over beheerdersrechten als scholengroepbeheerder?

Vraag deze dan aan per mail naar schoolreglement@g-o.be.

Noot: de scholengroepbeheerder krijgt het model pas te zien, nadat het model is gepubliceerd door de centrale beheerder.

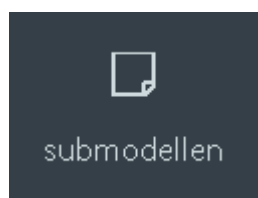
Wordt jouw vraag niet beantwoord in deze handleiding?

Voor alle verdere vragen en inlichtingen m.b.t. het gebruik van het digitaal schoolreglement kan u mailen naar schoolreglement@g-o.be

2. Welk model schoolreglement wordt aangereikt?

Jaarlijks wordt een geactualiseerd model aangereikt voor het gewoon basisonderwijs, het buitengewoon basisonderwijs, het secundair onderwijs (inclusief centrumreglement duaal leren), het buitengewoon secundair onderwijs, het deeltijds kunstonderwijs, het volwassenenonderwijs en de onderwijsinternaten.

Ga naar het beginscherm. Klik op het icoon *submodellen*. De beheerder van een submodel ziet alle modellen en kan deze bewerken.



3. Opmaken van een submodel op basis van een model

Ga naar het beginscherm. Klik op *submodellen*. Kies één van de modellen.

Klik op 'wijzig 20xx-20xx' (onder acties naast het gekozen model).



Na het klikken op 'wijzig' ziet de 'beheerder van een submodel' het beginscherm van het model dat bestaat uit 16 hoofditems.



















2025-2026 (versie 1)

titel

opslaan

publiceren

 Onze school	 Inschrijving	 Jaarkalender en studieaanbod	 Participatie
 Begeleiding en evaluatie	 Taalbeleid	 Afspraken	 Afwezigheid
 CLB	 Veiligheid en gezondheid	 Schoolkosten	 Betwistingen en klachten
 Verzekeringen	 Leefregels	 Info	 Bijlagen

Dit model kan de 'beheerder van een submodel' aanpassen om een eigen submodel aan te maken voor de scholengroep. De volgorde van de hoofditems kan niet worden gewijzigd.

Knoppen op het hoofdscherm van een submodel

GO! home knop (links bovenaan): terugkeren naar het vorige scherm;



Vergrootglas (rechts bovenaan): zoekfunctie. Hoe gebruiken? Klik op het vergrootglas. Het vergrootglas verandert in een kruisje. Beweeg met de cursor naar de woorden 'Zoeken...' links bovenaan onder de GO! home knop. Tik de gewenste zoekterm in. Kies één van de weergegeven resultaten uit de keuzelijst, klik er 1x op. Het gevraagde resultaat verschijnt;



Printicoon en PDF-icoon: printen en een PDF-versie genereren;



Publiceren: na vrijgave wordt het model zichtbaar voor het onderliggend niveau, met name het niveau van de school. Zolang men wijzigingen wenst aan te brengen aan het submodel, publiceert men het submodel niet.

publiceren

Overige info op het hoofdscherm van een submodel

- de naam van de gebruiker die is ingelogd (rechts bovenaan)
- het schooljaar en de versie waaraan wordt gewerkt
- de titel van het model: titel kan worden gewijzigd

titel

model schoolreglement secundair onderwijs

opslaan

4. Titel submodel wijzigen

Ga naar het beginscherm. Klik in de boomstructuur op *submodellen*. Kies een model. Klik op 'wijzig 20xx-20xx' onder acties. Vul de titel in en klik op **opslaan**. De titel is gewijzigd.

Een aantal gegevens worden automatisch ingevuld zoals het schooljaar en de naam van de scholengroep. Deze gegevens die automatisch worden ingevuld, voegt men zelf niet toe in de titel.

5. Titel en afbeelding hoofditem bewerken

Titel hoofditem wijzigen

De volgorde van de hoofditems wordt door de beheerder van het model bepaald. Het kan niet worden gewijzigd door de beheerder van een submodel en ook niet door de beheerder van een lokaal reglement.

Afbeelding hoofditem wijzigen

De keuze van de pictogrammen of foto's wordt door de beheerder van het model voorgesteld. Het kan worden gewijzigd door de beheerder van een submodel.

6. Subitem bewerken

Een subitem kan ofwel worden bewerkt, ofwel niet worden bewerkt. Dit hangt af van de rechten die de beheerder van een submodel hiertoe krijgt van de beheerder van een model. Een subitem dat niet kan worden bewerkt, kan ook niet worden verborgen en ook niet worden verwijderd. Een subitem dat kan worden bewerkt, kan worden verborgen of zichtbaar worden gemaakt.

Subitem bewerken

Klik op een hoofdicoon om een subitem te bewerken. Klik bijvoorbeeld op het hoofdicoon 'onze school' of 'ons centrum'.





Het hoofdicoon bestaat uit een aantal subitems: PPGOI!, neutraliteit, schoolteam,

Klik bijvoorbeeld op het subitem 'schoolteam' om het te bewerken.

De tekst van het subitem 'schoolteam' kan worden bewerkt in het rechtse tekstgedeelte van het scherm. Aan de linkerzijde van het scherm zie je tekst zoals die wordt voorgesteld vanuit de administratieve diensten. Deze tekst kan niet worden gewijzigd door de beheerder van een submodel. Aan de rechterzijde van het scherm ziet men de tekst zoals die kan worden bewerkt door de 'beheerder van het submodel'. Maak gebruik van de editeermogelijkheden om de tekst op te maken.

Sla de aangebrachte wijzigingen op door te klikken op 'opslaan'. Het correct opslaan van de tekst wordt bevestigd door een groene balk bovenaan.

Editeren van de tekst van een subitem

Hou er rekening mee dat bij het plaatsen van tekst in een subitem **via knippen en plakken, de opmaak automatisch wordt verwijderd**.

Maak gebruik van de editeermogelijkheden om de tekst op te maken.

- stijl: gebruik van verschillende koppen
- bold: vetgedrukt
- italic: schuingedrukt
- onderlijnen
- kleur: achtergrondkleur tekst en tekstkleur
- ongeordende lijst of geordende lijst
- paragraaf : tekst uitlijnen links; centreren; rechts uitlijnen; uitvullen, inspringen vergroten; inspringen verkleinen
- ongedaan maken
- opnieuw doorvoeren



- stijl verwijderen
- tabel invoegen
- link invoegen: selecteer een woord of meerdere woorden waarachter men een link wil toevoegen. Klik op het symbool om een link in te voegen.



Het volgende pop up venster verschijnt.

Vul de tekst in van de link. Vul de URL in waarnaar deze link moet verwijzen. Klik op 'link invoegen'.

Subitem kan niet worden bewerkt

Wanneer een subitem niet kan worden bewerkt omdat de 'beheerder van het submodel' hiertoe geen rechten heeft verkregen, ziet men slechts één scherm na het klikken op het subitem. Dit is het geval indien de beheerder van het model heeft aangevinkt dat de beheerder van de scholengroep de tekst van dit subitem niet kan wijzigen.

Een subitem dat niet kan worden bewerkt, kan niet verwijderd worden en ook niet worden verborgen.

Subitem verbergen

Wanneer een subitem niet van toepassing is voor de scholengroep of de school, kan men dit subitem verbergen door te klikken op de button **'verberg item'**. Dit item zal bij het afdrucken, niet worden weergegeven.

Enkel een subitem dat kan worden bewerkt, kan worden verborgen. Het subitem kan niet verwijderd worden. Een subitem dat niet kan worden bewerkt, kan ook niet worden verborgen en ook niet worden verwijderd.

Een subitem dat wordt verborgen door de beheerder van een submodel, zal na publicatie niet zichtbaar zijn voor de beheerder van een reglement.

Subitem zichtbaar maken

Een verborgen item kan men weer zichtbaar maken door te klikken op **'item zichtbaar maken'**

Subitem toevoegen

Om andere informatie toe te voegen onder het hoofditem 'onze school' of 'ons centrum', kan men een subitem toevoegen. Klik hiervoor op de button **' + toevoegen '**.



Vul de titel in van het nieuwe subitem en sla op. Voeg tekst toe aan het voorziene tekstvak en sla op. Vul een aantal tags of zoektermen in die voorkomen in de tekst. Sla op na het invoeren van elke tag.

Subitem verwijderen

Enkel zelf toegevoegde items, kan men verwijderen. Items die reeds voorzien waren in het model kunnen enkel verborgen/zichtbaar worden gemaakt.

Editeerrechten beheerder reglement

Bepaal of de beheerder van een reglement de tekst van een subitem kan wijzigen of niet door 'ja' of 'nee' aan te duiden. Indien 'ja' wordt aangevinkt zal de beheerder van een reglement het subitem kunnen bewerken, verbergen en zichtbaar maken. Het item zal niet kunnen verwijderd worden.

Indien 'nee' wordt aangevinkt zal de beheerder van een reglement het subitem niet kunnen bewerken. Het subitem zal ook niet kunnen verwijderd of verborgen worden.

Noot: indien een subitem bij een eerste publicatie was vrijgegeven voor bewerking en vervolgens bij een tweede publicatie werd vastgezet als niet bewerkbaar, zal de ondertussen reeds aangepaste tekst door de lokale beheerder overschreven worden door de tekst van de scholengroepbeheerder.

7. Subitems verplaatsen

Door op de titel te klikken van een subitem, kan men het subitem verslepen en dus de volgorde van de subitems wijzigen.

8. Opslaan en publiceren van een submodel

Na het personaliseren van een model tot een submodel kan men de tekst publiceren. Het is pas na de publicatie dat men zich het submodel eigen maakt. Tot dan toe was men nog aan het werken op het model dat aangereikt wordt vanuit de administratieve diensten.

Na de publicatie van een submodel wordt de tekst zichtbaar voor de beheerder van een model en voor de lokale beheerder van een schoolreglement die op basis van een submodel verder aanpassingen kan doen aan de tekst. De beheerder van een model (centraal niveau) heeft enkel leesrechten op het gepubliceerde submodel. De beheerder van een reglement (lokaal niveau) heeft lees- en schrijfrechten op het gepubliceerde submodel.

9. Submodel bekijken

Eens een submodel is gepubliceerd, kan de beheerder van een submodel het gepubliceerde submodel bekijken. Klik op de button 'bekijk'. Men kan het submodel in deze modus niet bewerken, enkel bekijken.



10. Submodel opnieuw bewerken na publicatie

In het geval een aantal zaken nog een aanpassing vergen, kan de beheerder van een submodel een nieuwe versie maken en publiceren. Men kan bovenaan zien welke versie van een submodel men aan het bewerken is. **Men informeert de lokale beheerder omtrent de vrijgave van een nieuwe versie.** Men licht de wijzigingen t.o.v. de vorige versie toe. Na de vrijgave krijgt de lokale beheerder enkel op de linkerzijde van het scherm een nieuwe versie te zien. **De wijzigingen in de tekst die de lokale beheerder reeds zou hebben aangebracht in de rechterzijde van het scherm, blijven ongewijzigd.**

11. Submodel afdrukken

Wil je een papieren versie van het submodel ter beschikking stellen? Publiceer eerst en klik vervolgens op het printicoon om het schoolreglement af te drukken. Je kan ook een pdf-versie van het model genereren door op het pdf-icoon te klikken.

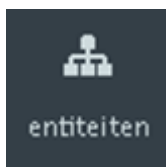
12. Schoolreglement bekijken

Ga naar het beginscherm. Klik op *reglementen*. De beheerder van een submodel heeft leesrechten, maar geen schrijfrechten op lokale schoolreglementen. Het bekijken van een schoolreglement is enkel mogelijk nadat de lokale beheerder een versie heeft gepubliceerd.

13. Entiteiten beheren en een lokale beheerder aanduiden

Een instelling toevoegen

Ga naar het beginscherm. Klik op de button *entiteiten*.



Klik vervolgens op de button **+ school of centrum** om een school toe te voegen. Men ziet het volgende scherm.

Selecteer de gewenste scholengroep via het keuzemenu. Klik op het driehoekje om de keuzelijst te activeren. Kies een school uit de lijst en selecteer de instelling.

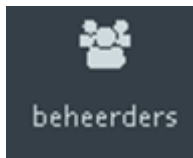
Selecteer daarna het passende model. Bijvoorbeeld voor een basisschool, kiest men het model schoolreglement basisonderwijs. Klik op opslaan.



Noot: de lijst van de submodellen verschijnt slechts, nadat de beheerder van een submodel een versie heeft gepubliceerd.

Na deze stap gaat het scherm verder naar *beheerders*.

Een beheerder van een reglement aan een school toekennen



Men kan nu een lokale beheerder toekennen aan de school die men net heeft toegevoegd.

Tik minstens drie karakters van de naam van de beheerder die men wenst toe te voegen en klik vervolgens op **zoeken** (het volstaat meestal niet om enkel op “enter” te klikken). Selecteer de gewenste beheerder uit de keuzelijst en klik op toevoegen.

Overzicht instellingen

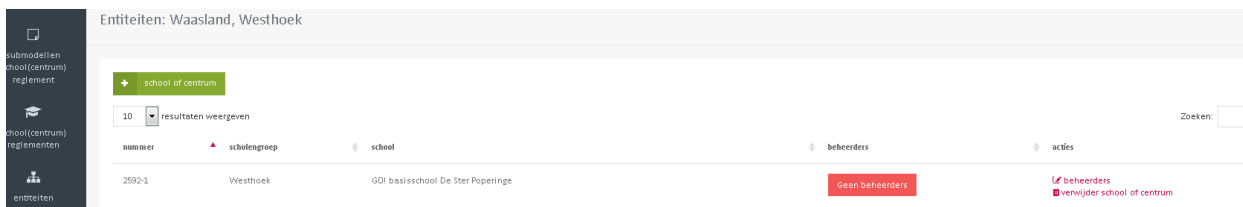
Ga naar het begainscherm. klik op *entiteiten*. Bekijk het overzicht van de scholen die reeds zijn toegevoegd. Een school die nog niet is toegevoegd heeft ook nog geen beheerder.

14. Bijkomende lokale beheerder aanduiden of verwijderen

Eens een school is toegevoegd aan de lijst, kan men bijkomende lokale beheerders toewijzen aan de school.

Klik hiervoor op het icoon *entiteiten*. Kies een instelling.

Klik op *beheerders*.



Voeg een lokale beheerder toe aan de school. Tik hiertoe de eerste drie karakters in van de naam van de lokale beheerder en klik op **zoeken**. Selecteer vervolgens de gewenste persoon en bevestig deze keuze door te klikken op toevoegen. De gebruikersnaam wordt automatisch aangevuld. De rol wordt automatisch aangevinkt.



Beheerders: GO! basisschool De Ster Poperinge

zoek gebruiker: zoeken

Gebruikersnaam:

Rol: ☒ Beheerder school

10 resultaten weergeven

Geen resultaten om weer te geven

Voorge Volgende

Lokale beheerder verwijderen

Klik op *entiteiten*. Zoek de school waarvan men een beheerder wenst te verwijderen. Klik op *beheerders* om een overzicht te krijgen van de lokale beheerders van de school. Klik op verwijderen naast de naam van de lokale beheerder die men wenst te verwijderen. De lokale beheerder is verwijderd.

Noot: wanneer er slechts één beheerder is, kan deze niet worden verwijderd.

15. Overzicht beheerders

Ga naar het beginscherm. Klik op *entiteiten*. Tik de naam van de school in de zoekopdracht. Klik op *beheerders* om het overzicht van de lokale beheerders te zien die verbonden zijn aan de school.

16. Een school verwijderen

Wanneer een school ophoudt te bestaan, kan men de school verwijderen door te klikken op 'verwijder school of centrum'.

Men krijgt de waarschuwing dat niet alleen de school, maar ook het schoolreglement en alle beheerders die gekoppeld zijn aan de school verwijderd worden.

Entiteiten: Waasland, Westhoek

10 resultaten weergeven

nummer	schoolgroep	school	beheerders	acties
40253-1	Waasland	GO! atheneum Beveren-Waas	bitwhale_school	<input checked="" type="checkbox"/> beheerders <input checked="" type="checkbox"/> verwijder school of centrum
42333-1	Westhoek	GO! atheneum Ieper	bitwhale_school	<input checked="" type="checkbox"/> beheerders <input checked="" type="checkbox"/> verwijder school of centrum
42689-1	Westhoek	GO! technisch atheneum De Panne	bitwhale_school	<input checked="" type="checkbox"/> beheerders <input checked="" type="checkbox"/> verwijder school of centrum
968-2	Waasland	GO! basisschool De Kinnroos-De Wijneus Temse	bitwhale_school	<input checked="" type="checkbox"/> beheerders <input checked="" type="checkbox"/> verwijder school of centrum

1 tot 4 van 4 resultaten

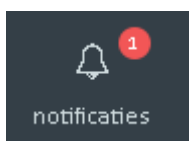
Voorge 1 Volgende



17. Notificatie

Lezen van een notificatie

Wanneer men een melding krijgt, verschijnt het cijfer 1 in een rood bolletje.



Klik op de button notificaties om het bericht te lezen.

Soms wordt een model schoolreglement, na de eerste vrijgave, in de loop van het schooljaar aangepast.

Dit is het geval na een wijziging in de regelgeving. Om de beheerder van een submodel hierop te attenderen, wordt een notificatie verspreid naar de beheerder van een submodel. Er wordt vermeld in welk hoofditem of subitem de wijziging werd aangebracht. Nadat de beheerder van het submodel de wijziging heeft verwerkt in het submodel, kan deze een nieuwe versie van het submodel publiceren. De beheerder van het reglement ziet de nieuwe versie van het submodel aan de linkerkant van het scherm. **Het is de taak van de beheerder van het submodel om de school hierop te attenderen**, zodat ook de lokale beheerder het schoolreglement kan aanpassen. Wijzigingen die ondertussen reeds zijn aangebracht door de beheerder van het reglement worden niet gewijzigd.

Notificatie verwijderen

Eens het bericht gelezen kan de beheerder van een submodel het gelezen bericht verwijderen. Klik hiervoor op het icoon van de papiermand.

