



GO!4cITy

2024-2025

Onze school	4
Aandacht	4
PPGO!	4
Neutraliteit	5
Schoolteam	5
Visie	5
Schoolbestuur	6
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Adreswijziging/e-mailadres	10
Gebruik van Smartschool	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	15
Interactief afstandsonderwijs	15
Flexibele leertrajecten	16
Openstelling van de school	16
Vestigingsplaatsen	17
Lesbijwoning in een andere school	17
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	17
Stages en werkplekleren	18
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	18
Participatie	19
Leerlingenraad	19
Ouderraad	19
Pedagogische raad	19
Schoolraad	19
Engagementsverklaring	20
Begeleiding en evaluatie	21
Fraude bij examens	21
Leerlingenbegeleiding	22
Evaluatie	22
Waarom evalueren wij?	22
Hoe evalueren wij?	23
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	25
Deliberatie	25
Rapportering	28
Fraude, poging tot fraude en plagiaat voor, tijdens of na de examens	29
Vlaamse toetsen	31
Taalbeleid	32
Screening van de onderwijstaal	32
Vakken gegeven in een andere taal	32
Extra taallessen Nederlands	32
Afspraken	33
Gebruik van gsm en andere media	33
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	33
Lokale leefregels	36

Reclame en sponsoring	40
Kledij, orde en hygiëne	40
Efficiënt connecteren	41
Afwezigheid	42
Gewettigde afwezigheden	42
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	43
afwezig om één van de volgende redenen	44
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	45
Problematische afwezigheid	45
Afwezig met toestemming van de school	46
Moederschapsverlof	46
CLB	47
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	47
De werking van het CLB	47
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	47
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	47
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	47
Deontologische code CLB	48
Beroepsgeheim	48
Leerlingenbegeleiding door het CLB	48
Vraaggestuurde begeleiding	48
Verplichte leerlingenbegeleiding	50
Verplichte leerlingenbegeleiding	50
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	50
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	50
Preventieve gezondheidszorg	50
CLB-consulten	50
Besmettelijke ziekten	51
Vaccinaties	52
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	53
Verandering van school en CLB	53
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	53
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	54
Het multidisciplinaire dossier	54
Klachtenprocedure	56
Onderwijskiezer en CLBch@t	57
<p>Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing. Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter. Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek met een CLB-medewerker. De medewerker zal met jou kijken hoe je best geholpen wordt. Openingsuren van CLBch@t: CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00. Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00. Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten. Meer informatie vind je op www.clbchat.be.</p>	57
<p>Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt volgen, filmpjes,... Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen. De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, modernisering, studierendement...) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.</p>	57
Veiligheid en gezondheid	58
In het toilet	58
Veiligheid	58
Ziekte, ongeval en medicatie	58
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	60
Roken	60
Alcohol en drugs	60

Welbevinden	61
Voeding, dranken en tussendoortjes	61
Verkeersveilige schoolomgeving	61
Schoolkosten	62
Bijdrageregeling	63
betwisting bij wanbetaling	64
School in armoede	64
Betwistingen en klachten	65
Algemene klachtenprocedure	65
Een klacht?	65
Waar kun je met een klacht terecht?	65
Hoe dien je een klacht in?	65
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	65
Welke klachten worden niet behandeld?	66
Specifieke procedures	66
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting	68
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	68
Bezwaar	68
Beroep	69
Beslissing van de beroepscommissie	69
Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling	70
Beroepsprocedures bij uitsluiting uit de school	73
Verzekeringen	75
Schoolverzekering	75
Leefregels	76
4 lademodel	76
Ordemaatregelen	76
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	77
Tuchtmaatregelen	77
Regels bij tuchtmaatregelen	79
Leefregels	79
Vrijheidsbeperkende maatregelen	81
Duaal leren	82
Duaal leren	82
Bijlagen	83
Schoolreglement en PPGO!	83
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	84
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	85
Medische fiche	86
Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties	90
Data en modaliteiten uitreiking rapporten dagelijks werk en examen	91
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	92
Privacyverklaring	94
Toestemming maken en publicatie foto's en video's	94
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	96
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	98
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	99
Formulier registratie inname medicatie	101
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	102
Voorschrift voor ADL	103

Onze school

Aandacht

Waar in dit reglement wordt verwezen naar "de ouders" dient dit vervangen te worden door "de leerling" vanaf het ogenblik dat deze meerderjarig is geworden. Met ouders worden gelijkgesteld de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben. Van zodra de leerling de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt wordt enkel hij bericht betreft alle schoolaangelegenheden tenzij de meerderjarig geworden leerling toestemming geeft dat ook zijn ouder(s) mogen ingelicht worden.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de algemene verordening gegevensbescherming (EU) van 27 april 2016 van toepassing met ingang van 25 mei 2018.

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel
- de leerlingenbegeleiding
- het onderwijzend personeel
- administratief personeel, zijnde:
 - medewerkers leerlingensecretariaat
 - een medewerker personeelssecretariaat
 - een medewerker economaat

Visie

GO!4cITy bestaat uit een enthousiast team dat met ambitie leerlingen wilt voorbereiden op het hoger onderwijs. We gebruiken onze deskundigheid om via open communicatie te bouwen aan zelfbewuste en ondernemende jongeren. Daarbij respecteren we hun eigenheid binnen een dynamische samenleving.

Samen sterk

Als leerling sta je niet alleen. Om een boeiende en efficiënte leeromgeving te creëren werken we samen aan een open communicatie.

Wij vinden het belangrijk dat je als leerling initiatief leert nemen. Wij appreciëren mondige, talige leerlingen die het voor zichzelf en anderen opnemen. Respect voor elkaar is hier vanzelfsprekend.

Als school vinden we de betrokkenheid van de ouders essentieel voor jouw totale ontwikkeling.

Van Brussel naar de wereld

Brussel heeft meer dan genoeg mogelijkheden om de leerling vooruit te helpen en om de verbinding met de stad te maken.

Wij willen dat je je als leerling thuis voelt op onze school. Onze school is een veilige springplank naar de maatschappij.

Je wordt begeleid door een klastitularis met als doel je leerloopbaan permanent te stimuleren en te ondersteunen. Je talenten zullen hierbij zeker benadrukt worden.

We zorgen ervoor dat je als leerling gebruik kan maken van de ICT-infrastructuur in ons uitgerust gebouw.

Zo staat je niets in de weg om een actieve deelnemer te worden van de samenleving.

Klaar voor de toekomst

Je wordt als leerling begeleid door een enthousiast team.

Je zal voortdurend gecoacht worden en je zal de nodige ondersteuning en uitdieping aangeboden krijgen doorheen je leerproces.

Alle leerkrachten zullen vanuit hun deskundigheid regelmatig feedback geven.

Vanaf het begin helpen we je om stap voor stap zelfstandiger te plannen en te studeren. Wij moedigen je voortdurend aan om het leerproces in eigen handen te nemen, zodat je ook naar de verdere toekomst maximaal en duurzaam kan blijven bijleren.

Door inzicht te krijgen in je prestaties en je mogelijkheden, kan je als leerling de juiste keuzes maken om zo jouw doel te bereiken.

Schoolbestuur

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

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

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

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

(Naam school) behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

Telefoon: (02)702 30 61

E-mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden: Julien Meganck, voorzitter, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Katrien Bonneux, Els Consuegra, Rita De Boeck, Alexandra De Poorter, Lu De Boever, Ivo Van Akelijen, Herman Mennekens, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brussel, die bestaat uit de volgende [pedagogische entiteiten](#):

GO! Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel
GO! Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel
GO! Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek
GO! Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek
GO! Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht
GO! Atheneum Unesco, Klein Berchemstraat 1, 1081 Koekelberg
GO! Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg
GO! Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe
GO! Atheneum Kalevoet, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel
GO! Atheneum GO! 4 Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
GO! Atheneum GO! 4 ciTy, Picardstraat 172, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
GO! Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere
GO! Technisch Atheneum Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem
GO! Technisch Atheneum Jette, Leon Theodorstraat 80, 1090 Jette
GO! Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht
GO! BuSO Heemschool 2, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek
GO! Castor, Centrum Leren & Werken, Groenstraat 260, 1800 Vilvoorde.

Daarnaast maken ook twee VGC-scholen deel uit van onze netoverstijgende scholengemeenschap:

BuSO Zaveldal, Nieuwland 198, 1000 Brussel
BuSO Kasterlinden, Dilbeekstraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem.

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 : sigrid.leroy@sgrbrussel.be of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug: [schulengroepbrussel.be](https://www.scholengroepbrussel.be)

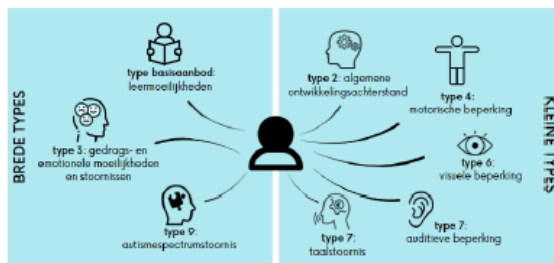
Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden



Samen voor inclusie!

Na het doorlopen van een traject met het CLB en bij noden op fase 2 en 3 van het zorgcontinuüm gaan we voor een duurzame en doelgerichte ondersteuning met maximale kansen voor iedereen. Leering en leerkracht staan hierbij centraal.

onze types



contacteer ons



Leersteuncentrum Kasterlinden
Technologiestraat 1
1082 Sint-Agatha-Berchem
02 430 67 70



Je vindt meer info en de contactgegevens van het beleidsteam en de coaches terug op onze website.

onze regio



kasterlinden.be/leersteuncentrum

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je 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 dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg wordt 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 GO! 4 cITy 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 beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Als je via een tuchtmaatregel uit GO! 4cITy uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven, kun je geweigerd worden.

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

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

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

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór 15 januari van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen.

Artikel 7 van het Openbaarheidsdecreet- Decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur zegt dat elke instantie verplicht is aan ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt, de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen.

Een schoolrapport is een bestuursdocument van persoonlijke aard omdat het informatie betreft die betrekking heeft op een waardeoordeel. Dit geldt voor examens, klassenraadbeslissingen, leerlingvolgsysteem, stageverslagen... Inzage in de leerlingengegevens, alsook toelichting en kopierecht kunnen na verzoek bij de directie aangevraagd worden.

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

Adreswijziging/e-mailadres

Het is uiterst belangrijk dat de school beschikt over het juiste adres (en gegevens) van de ouders en de leerling. Dit voorkomt dat de ouders en de leerling belangrijke informatie onthouden wordt en dat mogelijkheden tot overleg en beroep onmogelijk worden.

Elke adreswijziging dient door de ouder(s) persoonlijk en onmiddellijk aan het secretariaat te worden medegedeeld en dit enkel via een geëigend formulier dat ter beschikking is voor de betrokkene(n) op het secretariaat. Gelieve dit formulier het ganse jaar bij te houden. In geval van betwisting betreft adreswijziging is dit het document dat aantoonst dat u de school hebt geïnformeerd. De persoonlijke verschijning van de ouder is vereist met het oog op de correctheid van de gegevens.

Gebruik van Smartschool

Zoals ook elders vermeld wordt Smartschool gebruikt voor het invullen van de digitale agenda. De (papieren) planningsagenda is een aanvulling op de digitale agenda. De gegevens van de digitale agenda dienen dan ook, op school, bewaard te worden tot 31 augustus van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de agenda betrekking heeft.

De mogelijkheden geboden door Smartschool om te communiceren dienen steeds aangewend te worden binnen het kader van het pedagogisch project van de school. Communicatie die beledigend of kwetsend is, is niet oorbaar en kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel. Discussies over **o.a. het studiereglement, orde- en tuchtmaatregelen en andere school gerelateerde problemen** verlopen niet elektronisch tussen leerling/ouder en leerkracht/ander personeel, maar **uitsluitend** via een persoonlijk onderhoud met de directie.

Tenzij de leerkracht met de leerlingen een voorafgaandelijke afspraak maakt in verband met communicatie via Smartschool in het kader van een pedagogische opdracht of taak, geldt het principe dat leerlingen die vragen wensen te stellen aan hun leerkracht dit doen in de klas. Uitzonderlijk kan een beroep gedaan worden op Smartschool (bv. in het geval van gewettigde afwezigheid).

Ouders die in het kader van het studiereglement, orde- en tuchtmaatregelen of andere school gerelateerd problemen met de directie in overleg willen treden, doen dit via een persoonlijk gesprek en niet via Smartschool.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

1ste jaar:

1A met of zonder Latijn

2de jaar:

- 2A Klassieke talen
- 2A Maatschappij en welzijn
- 2A Economie en organisatie
- 2A Moderne talen en wetenschappen
- 2A STEM-technieken

2de graad

- Humane wetenschappen
- Natuurwetenschappen
- Economische wetenschappen
- Latijn
- Technologische wetenschappen

5de jaar

- Wetenschappen - Wiskunde
- Moderne talen - Wetenschappen
- Latijn - Moderne talen
- Economie - moderne talen
- Humane Wetenschappen
- Technologische wetenschappen en engineering

6de jaar

- Wetenschappen - Wiskunde
- Moderne talen - Wetenschappen
- Latijn - Moderne talen
- Economie - moderne talen
- Humane Wetenschappen

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

De dagindeling:

1ste lesuur 08u15-09-05

2de lesuur 09u05-09u55

3de lesuur 09u55-10u45

korte pauze 10u45-11u00

4de lesuur 11u00-11u50

5de lesuur 11u50-12u40

middagpauze () 12u40-13u30*

6de lesuur (*) 13u30-14u20

7de lesuur (*) 14u20-15u10

8de lesuur (*) 15u10-16u00

() niet op woensdag*

Aanwezigheid op school:

De leerlingen worden verwacht minimum vijf minuten voor aanvang van hun eerste lesuur en het eerste lesuur na de middagpauze aanwezig te zijn. Ben je niet aan de klas bij het belsignaal, dan meld jij je aan op het leerlingensecretariaat:

- je wordt tijdens jouw eerste lesuur als 'te laat' geregistreerd;
- je wordt vanaf het tweede lesuur dat volgt op jouw eerste lesuur als 'gespijbeld' geregistreerd.

Regelmatig te laat komen kan aanleiding geven tot een gepaste sanctie. Spijbelgedrag wordt ernstig opgevolgd.

Vaste momenten tijdens de schoolweek ivm begeleiding gedrag:

Leerlingen kunnen gevraagd worden om vroeger naar school te komen (om 7.30u) of om een uur langer op school te blijven om te reflecteren over hun gedrag.

Op woensdagnamiddag kan er strafstudie worden ingericht.

GWP-week:

De GWP-week heeft plaats van 5 mei tot en met 9 mei 2025. De leerlingen van het 6de leerjaar vertrekken al op vrijdag 2 mei 2025.

Jaarlijkse officiële vakantieregeling en lesvrije dagen:

Herfstvakantie: van 28 oktober tot en met 3 november 2024

Wapenstilstand: 11 november 2024 (maandag)

Kerstvakantie: van 23 december 2024 tot en met 5 januari 2025

Krokusvakantie: van 3 maart tot en met 9 maart 2025

Paasvakantie: van 7 april tot en met 21 april 2025

Dag van de Arbeid: 1 mei 2025

Hemelvaart: 29 en 30 mei 2025

Pinkstermaandag: 9 juni 2025

Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2025

Erkende religieuze feestdagen krijgen voorrang op schoolse activiteiten. De school mag je dus niet verplichten om op school te zijn op een feestdag. Je moet wel vooraf aan je school een briefje van je ouders geven, waarin zij verklaren dat je niet op school zal zijn omwille van de erkende feestdag die aansluit bij je geloofsovertuiging.

Volgende dagen zijn eveneens lesvrij:

15 oktober 2024: volledige dag afstandsonderwijs

2 tot 13 december 2024: examenperiode

16 december 2024: evaluatiedag

17 december 2024: evaluatiedag

18 december 2024: evaluatiedag

19 december 2024: mentordag, afhaken rapport en oudercontact

20 december 2024: evaluatiedag

7 februari 2025: pedagogische studiedag

20 februari 2025: volledige dag afstandsonderwijs

20 maart 2025: volledige dag afstandsonderwijs

12 mei 2025: volledige dag afstandsonderwijs

10 - 20 juni 2025: examenperiode

23 juni 2025: evaluatiedag

24 juni 2025: evaluatiedag

25 juni 2025: evaluatiedag

26 juni 2025: evaluatiedag,

27 juni 2025: evaluatiedag, **afhaken rapport** en oudercontact

Graag ontvangen wij u op school op volgende data:

dinsdag 10 september 2024: infoavond voor ouders van nieuwe leerlingen

donderdag 24 oktober 2024: oudercontact (15.30u - 18.30u)

donderdag 19 december 2024: oudercontact (15.30u - 18.30u)

dinsdag 25 maart 2025: oudercontact (15.30u - 18.30u)

vrijdag 27 juni 2025: **afhalen rapport**, oudercontact en proclamatie laatstejaars

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.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt [asynchroon en/of synchroon] interactief afstandsonderwijs aan voor [een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen] in alle studierichtingen en jaren.

In het deel lesspreiding, vakantie- en verlofregeling kan je zien over welke dagen het gaat.

Daarnaast kan er bij overmacht overgeschakeld worden op afstandsonderwijs. In de meeste gevallen gaat het dan om stakingen in het openbaar vervoer of extreme weersomstandigheden. Deze dagen worden aangekondigd door de directeur en zijn uitzonderlijk.

Je krijgt op die momenten taken en opdrachten van de leerkrachten die je van op afstand kan maken. Deze worden duidelijk gecommuniceerd per leerkracht via de planner/smartschoolagenda of een bericht.

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

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

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

Flexibele leertrajecten

Flexibele leertrajecten worden altijd bekrachtigd door de klassenraad.

Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen alsook maatregelen voor ex-OKAN leerlingen

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

Voor ex-OKAN leerlingen kan de klassenraad een tekort meenemen naar een volgend schooljaar, maar wel binnen de graad, indien er voldoende groei mogelijk is.

Voor ex-OKAN leerlingen kan er worden goedgekeurd dat zij gedifferentieerd worden voor Frans en les hebben in een andere school op een haalbaar moment. We werken hiervoor immers samen.

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

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

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

De school is open op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 07u45 tot 16u15.

Op woensdag van 07u45 tot 13u00.

Er is toezicht voorzien vanaf 07u45.

Vestigingsplaatsen

De hoofdvestigingsplaats is GO! 4 cTy te Picardstraat 172, 1080 Brussel.

Bijkomende vestigingsplaatsen:

- GO! Meertalig Atheneum Woluwe voor Latijn 3de graad
- GO! Atheneum Brussel voor Latijn 3de graad

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

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

Lesbijwoning in een andere school

Tussen onze school en het “Zeelyceum De Haan” bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking. De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in het “Zeelyceum De Haan”. De school engageert zich om ook met andere scholen zulk samenwerkingsverband af te sluiten.

Dit kan zijn omwille van:

- beschikbaarheid van specifieke of meer moderne didactische apparatuur;
- aanwezigheid van bijzondere expertise of knowhow in een bepaald vakgebied of medisch programma;
- verzekerde lesverstrekking bij afwezigheid van eigen leraar (door ziekte, bedrijfsstage, ...);
- keuzeverruiming voor leerlingen binnen het complementair vakkenpakket;
- "proeven" van andere opleiding met het oog op eventuele heroriëntering;
- faciliteren van geheel of gedeeltelijk schoolbegeleide vormen van werkplekleren.

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

Voor OKAN-leerlingen is er een afspraak met GO! Unesco Koekelberg om hen te differentiëren voor Frans.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met BUSO Kasterlinden voor buitengewoon onderwijs.

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.

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van BUSO Kasterlinden waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

contact: Kasterlinden | Groot-Bijgaardenstraat 434, 1082 St-Agatha-Berchem
T +32 (0)2 430 67 00

Stages en werkpleklers

Stages zijn in beperkte mate mogelijk in het ASO.

Wanneer een leerling niet meer welkom is op zijn stageplaats omwille van zijn gedrag, kan de directie gemotiveerd beslissen om deze leerling niet meer te laten starten op een nieuwe stageplaats. In dergelijk geval zal de leerling een onvoldoende krijgen voor zijn stage al vertaling van het niet-behalen van de geëvalueerde leerplandoelstellingen.

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.

Deze activiteiten maken deel uit van het verplicht pedagogische luik waarmee wij als school leerplandoelen bereiken.

Daar wij de reserveringen op voorhand moeten maken, zijn deze vervat in de schoolfactuur.

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

Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

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 verplicht.

Alle leerlingen mogen na de activiteiten extra muros op eigen kracht naar huis, tenzij de ouders, de school of de begeleidende leerkrachten uitdrukkelijk anders beslissen, dan moet men mee tot aan de school.

De school kan een medisch attest eisen voor geschiktheid om deel te nemen aan specifieke activiteiten extra muros. De school kan ook vragen dat je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een reisverzekering afsluiten of een schriftelijke verklaring afleggen, zodat eventuele kosten voor repatriëring of vervoer, ook van de begeleiders en hun vervangers, vergoed worden.

Participatie

Leerlingenraad

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De leerlingenraad wordt per schooljaar verkozen door en uit de leerlingen. Alle leerjaren hebben de mogelijkheid in de raad vertegenwoordigd te zijn. Uit de per klas verkozen leden wordt per schooljaar een voorzitter verkozen.

De leerlingenraad voorziet ook een afvaardiging in de schoolraad.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders .

Pedagogische raad

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

Schoolraad

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar, tot 2025. De schoolraad is als volgt samengesteld:

Aerts Pol (voorzitter)

Ouders: Vanlishout Raquel, Arfaoui Boulbaba, Bouazzi Zahra

Verkozen uit het personeel: Tariki Hicham, Charlier Ann, Dehondt Marleen

Gecoöpteerde leden: Pol Aerts, El Hadri Loubna

De schoolraad zal in dit schooljaar (2024-2025) opnieuw worden samengesteld.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. 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.

De voertaal is het Nederlands en de school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele informele vertalingen en misverstanden die daaruit kunnen voortvloeien.

5e engagement: opvolging

Wij vragen aan de leerling om elke lesdag smartschool na te kijken om op de hoogte te blijven. Wij vragen aan de ouders om dit 1 keer per week te doen. Bij Skore kan je de punten opvolgen. De fiches die de het personeel schrijft over het gedrag van de leerling zijn eveneens zichtbaar.

Er wordt gevraagd aan de ouders om de papieren agenda wekelijks te ondertekenen. In dit document staat wanneer de leerling de school vroeger heeft verlaten, te laat was, een nota van de leerkracht en de planning van wat de leerling moet doen. Het document wordt dus gebruikt voor communicatie.

Het oudercontact is verplicht. Wij geven het rapport enkel mee aan de ouders van minderjarige leerlingen.

Begeleiding en evaluatie

Fraude bij examens

Fraude voor of tijdens examens

- Elke poging tot fraude of vermoeden hiervan vóór of tijdens een examen leidt tot inbeslagname van de documenten of andere informatiedragers.
- Bij een vermoeden van fraude tijdens het examen wordt je examenkopij in beslag genomen. Indien er voldoende tijd rest om het examen te herbeginnen krijg je een nieuwe blanco examenkopij. Indien dit niet het geval is word je dezelfde dag nog onderworpen aan een mondelinge ondervraging.
- Na afloop van het examen worden zowel jijzelf en het toezichthoudend personeel gehoord door de directeur, die beslist of het vermoeden van fraude al dan niet gegrond is. - Indien je minderjarig bent, worden je ouders dezelfde dag nog op de hoogte gebracht van de poging tot fraude of de fraude. (De volledige tekst van het besluit van 31 januari 2013 van de raad van bestuur over examenfraude kan op eenvoudige aanvraag op school worden verkregen.)

Leerlingenbegeleiding

Op onze school is iedereen van het team een leerlingenbegeleider.

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken en 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. Zij zullen jou ook geregeld informeren over je vorderingen op basis van het coachingsrapport, toetsgegevens, taken en observaties van je leergedrag.

Jouw klastitularis ondersteunt in samenspraak met je vakleerkrachten je leerproces, helpt je met je studiekeuze en begeleidt je wanneer je vragen of zorgen hebt. Hiervoor richten we als school wekelijks een krachtuur in.

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

Als school hebben we niet enkel aandacht voor de leer- en studiebegeleiding van onze leerlingen, maar we ondersteunen hen ook op sociaal en emotioneel vlak. Daarnaast hebben we ook oog voor de algemene gezondheid van onze leerlingen. We vinden het erg belangrijk dat onze leerlingen goed begeleid worden en ergens terecht kunnen als het even moeilijk gaat, zowel thuis als op school.

Concreet begeleiden we onze leerlingen in:

- leerling zijn: leerproblemen opvangen, zelfstandig taken leren aanpakken (leren leren), aandacht besteden aan schoolloopbaanbegeleiding (leren kiezen). Hiervoor staan, naast het leerkrachtenteam, jouw klastitularis en de opvoeders, het Team Leerlingenbegeleiding voor jou klaar.
- jongere zijn: begeleiden, opvangen of doorverwijzen bij persoonlijke en socio-emotionele problemen (leren leven). Het Team Leerlingenbegeleiding staat voor jou klaar en werkt, indien nodig, samen met het CLB of andere bevoegde externe organisaties.

We doen gedurende het schooljaar regelmatig bevestigingen bij onze leerlingen, zodat we de begeleidingen kunnen aanpassen aan wat er op dat moment leeft bij onze jongeren.

Bij conflicten werken we volgens de herstelgerichte methode: we nodigen de jongeren uit om binnen een veilig klimaat te verwoorden wat er gebeurd is en welke de gevolgen waren. De context wordt zoveel mogelijk betrokken. Interculturele sleutelfiguren kunnen op school een aantal problemen inzake interculturele communicatie bespreken.

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.

Om je te evalueren beschikt de leraar over een aantal evaluatievormen, hierbij bij wijze van voorbeeld een niet-limitatieve opsomming :

- permanente evaluatie via taken, toetsen en observaties van je leerhouding
- antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek)
- korte overhoringen of toetsen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- oefeningen en (huis)taken
- groepstaken en taken begeleid zelfstandig leren
- controletest over een beperkt deel van de leerstof
- synthesesettest over een ruimere lessenreeks
- herhalingstest of peilproef over een afgerond geheel van de leerstof
- proefwerk (synthese van peilproeven)
- open boekevaluatie paper (uitdiepende schriftelijke opdracht) of report (verslag) maken
- gegevens van peerassessment
- portfolio of groeimap
- begeleid zelfstandig wetenschappelijk onderzoek
- beoordeling van je studiehouding en leerattitude.

Omdat wij differentiëren kan de wijze van evalueren soms afwijken van leerling tot leerling. Daarbij bekijken wij wat de meest aangewezen manier is om de doelstelling af te toetsen bij de leerling.

Hoe evalueren wij?

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);

- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

Een valabele evaluatie op basis van voldoende elementen

De resultaten van het dagelijks werk en de examens lichten jou en je ouders in over je mogelijkheden en helpen de leerkrachten je beter te remediëren en te oriënteren. Om dit op een gefundeerde en werkelijkheidsgetrouwe wijze te kunnen doen dient de school over voldoende elementen te beschikken. Herhalingstoetsen, toetsen, inhaaltoetsen, taken, opdrachten, mondelinge overhoringen zijn concrete gegevens waarover de klassenraad (zowel de begeleidende als delibererende) dient te beschikken.

70% van de evaluatiemomenten

Om tot een valabele beoordeling van de leerling te komen dienen voldoende concrete gegevens voorhanden te zijn om ernstig te kunnen evalueren (en vervolgens te remediëren). Daarom wordt van de leerling verwacht dat hij per periode dagelijks werk aan minstens 70% van de evaluatiemomenten (herhalingstoetsen, toetsen, inhaaltoetsen, taken, opdrachten, mondelinge overhoringen, ...) participeert, behoudens gewettigde afwezigheid. Wie per periode dagelijks werk niet aan 70% van de evaluatiemomenten per vak komt, wordt geacht niet op afdoende wijze beoordeeld te kunnen worden voor dat vak, tenzij de leerkracht hiervan gemotiveerd afwijkt. Enkel de leerkracht heeft hierover beslissingsrecht. Op het rapport zal dan ook worden vermeld dat de betrokken leerkracht over niet voldoende gegevens beschikt om een valabele evaluatie te kunnen maken. Betreft de examens wordt erop gewezen dat de leerling aan ALLE proeven (b.v. mondelinge, schriftelijke, vakonderdeel onderzoekscompetenties, diverse taalvaardigheidstests, ...) dient deel te nemen.

Indien de leerling in gebreke blijft alle proeven af te leggen kan de delibererende klassenraad beslissen dat er onvoldoende gegevens aanwezig zijn om een beslissing te nemen betreft het attest en bijkomende proeven dienen afgelegd eind augustus. Overeenkomstig art 5 §5 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie van het voltijds onderwijs de dato 19 juli 2002 laat de delibererende klassenraad bij haar eindbeslissing zich leiden door concrete gegevens, waaronder de resultaten van toetsen, proeven, etc... Het is derhalve van belang dat de delibererende klassenraad over voldoende gegevens beschikt. Op het einde van het schooljaar zal de delibererende klassenraad, welke als eerste orgaan fungeert op het vlak van de beslissingen inzake het studieresultaat van de leerling, autonoom en discretionair beslissen of de leerling al dan niet geslaagd is.

Aankondiging

De leerstof en de evaluatiemomenten (taken en toetsen) worden via Smartschool aangekondigd. De papieren agenda wordt gebruikt om te plannen en om te communiceren met de ouders.

Kleine en korte evaluatiemomenten kunnen onaangekondigd gebeuren, denk bvb. ook aan een overhoring op het einde van de les. Het gaat hierbij om de lesinhoud van 1 lestijd of 2 blokuren.

Afwezigheid bij taken

Wanneer je afwezig bent op het moment dat je een taak moest afgeven waarvan de vraagstelling en doelstelling op voorhand duidelijk waren, dan geef je dat af in de eerst volgende les.

Wanneer je niet aanwezig kan zijn op school, maar wanneer je wel in staat bent om te werken, verwachten we dat je taken digitaal, via smartschool, bezorgd aan de leerkracht. Het gaat hier om situaties waar een leerling bvb. in

het buitenland zit door een gemiste vlucht of de leerling een gebroken been heeft maar wel kan werken. Indien je in staat bent om berichten te sturen, dan stuur je deze taak digitaal via smartschool door naar je leerkracht.

Afwezigheid bij toetsen

Wanneer je afwezig bent op het moment van een toets dan kom je overeen met je leerkracht wanneer je deze inhaalt. Dit kan in de volgende les, een apart moment of op een inhaalmoment.

Afwezigheid leraar

Als je leraar afwezig is, worden taken en toetsen naar het volgende lesuur verschoven tenzij de vakleerkracht dit anders communiceert.

Communicatie over in te halen evaluatiemomenten

Wanneer je een evaluatiemoment hebt gemist door afwezigheid, kan de leerkracht via een "0"/nul in Skore communiceren dat de leerling dit nog moet inhalen. Zo weet de leerling dat er nog iets moet worden ingehaald. Deze nul wordt aangepast nadat je het evaluatiemoment hebt ingehaald. Ook wanneer de rapportperiode wordt afgesloten wordt deze nul niet meegeteld, daar het een louter communicatieve waarde heeft.

Zowel de leerling als de leerkracht bewaart zo het overzicht van wat een leerling nog moet inhalen. Leerkrachten en leerlingen kunnen ook tot andere communicatiemiddelen overgaan wanneer de situatie daarom vraagt, bvb bij langdurige afwezigheden. Er moeten daar schriftelijke (digitaal) afspraken van terug te vinden zijn.

Communicatie van resultaten via Skore

De evaluaties worden op Smartschool digitaal en transparant gepubliceerd voor jezelf en voor je ouders.

Examens

Op onze school organiseren wij de examens voor alle leerlingen in december en juni.

Je moet aan alle examens deelnemen.

Afwezigheid tijdens (deel)examens

Bij een afwezigheid op een examen dien je steeds een doktersattest binnen te brengen. Een briefje van je ouders telt dan niet. Je brengt de dag van het examen de school op de hoogte voor 8.10u.

In de periode voor de examens kunnen er tijdens de lessen ook al delen van het examen plaatsvinden. Het kan bvb. gaan om luisteroetsen, spreekopdrachten, ... Een afwezigheid op die momenten kan ook maar enkel en alleen gewettigd worden met een dokterattest.

Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de school. De beslissing wordt schriftelijk meegedeeld.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Onze school geeft op de dagen van afstandsonderwijs taken en opdrachten die op punten kunnen staan.

Deliberatie

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand juni en ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar. Deze termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden aangepast:

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van uitgestelde proeven, vakantiewerk of -lectuur, enz.

Bijkomende proeven worden slechts in uitzonderlijke gevallen afgenomen. Ze worden afgenomen in de vakantieperiode van 24-31/8.

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

De studiebekrachtiging omvat:

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

Indien van toepassing, geeft de delibererende klassenraad in functie van duaal leren ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid. Dit heeft als doel om jou te helpen kiezen tussen een reguliere en een duale leerweg. Dit advies is louter informatief en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid zou krijgen, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

OVERZITTEN in het 1ste leerjaar A

- * Indien de leerling in het 1ste leerjaar A een C-attest heeft behaald.
- * Na met vrucht het 1ste leerjaar B te hebben gevolgd, overzitten in het 1ste jaar.

OVERZITTEN in de andere leerjaren

- * **In het geval van een C-attest:** opteren voor dezelfde of een andere studierichting
- * **In het geval van een B-attest:** opteren voor dezelfde of een andere studierichting nadat de leerling in kwestie met vrucht maar met clausulering heeft beëindigd MITS:
 - gunstig advies van de delibererende klassenraad
 - niet-bindend advies van het CLB op verzoek van de betrokken persoon
- * **In het geval van een A-attest:** opteren voor een andere studierichting nadat de leerling het leerjaar in kwestie met vrucht en zonder beperkingen heeft beëindigd MITS niet-bindend advies van het CLB op verzoek van de betrokken persoon.

Adviezen

De delibererende klassenraad brengt systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest B wordt toegekend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat de leerling, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Het advies wordt vermeld op het oriënteringsattest, dit onverminderd de beroepsmogelijkheid.

Deliberatiecriteria

De delibererende klassenraad wordt door de leraars, klastitularissen en zorgcoördinatoren grondig voorbereid. Elke leerling wordt individueel besproken. De eindbeslissing wordt niet uitsluitend op basis van de cijfers genomen. De delibererende klassenraad houdt rekening met de behaalde resultaten, de evaluatie van de resultaten en met andere elementen zoals officieel bevestigde medische, sociale en familiale redenen.

Om tot het jaartotaal te komen gebruiken we volgende verdeelsleutel voor alle vakken:

	Permanente evaluatie	Examen
1ste jaar	70%	30%
2de jaar	70%	30%
3de jaar	60%	40%
4de jaar	50%	50%
5de jaar	40%	60%
6de jaar	40%	60%

Hierbij wordt EX1 een relatief belang toegekend van 40% en EX2 60%

Om tot het deel PE van het jaartotaal van een vak te komen wordt er per module een gemiddelde gemaakt van al de evaluaties die binnen die bepaalde module vallen. Vervolgens past men de weging toe die de leerkracht

toekende aan de modules om tot het totaal van het deel PE van het jaartotaal te komen.

Het gewicht van de modules wordt per vak aan de ouders en leerlingen in de loop van de maand september medegedeeld.

Een leerling is **geslaagd** (behaalt een A-attest) indien zij/hij voor elk vak minstens 50 % haalt voor het jaartotaal. Dit jaartotaal is het resultaat op het eindrapport. Dit eindcijfer geeft het groeitotaal weer van het volledige schooljaar. De cijfers van de vorige rapporten zijn dus niet optelbaar.

Tijdens het deliberatieproces hechten we belang aan de resultaten van alle vakken en modules. Dit met het oog op een sterke oriëntering naar het volgende schooljaar toe. Onze evaluatiecyclus berust op proces- en productevaluatie onder de vorm van modules.

Als een leerling niet geslaagd is voor 1 of meerdere vakken, dan beraadslaagt de klassenraad op basis van de behaalde eindtotalen om een A,B,C-attest toe te kennen. In de derde graad is geen B-attest toegelaten.

Remediëren

Als de klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld.

Rapportering

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

Doorheen het jaar kan je via **Smartschool** de resultaten van de taken en toetsen voor de verschillende vakken inkijken. Via Smartschool kan u ook de fiches inkijken die worden geschreven over het gedrag van de leerling.

We werken met een **puntenrapport**. Op dit rapport bestaat ieder vak meestal uit meerdere modules. Naarmate de lessen vorderen, verschijnen in de loop van het schooljaar meer en meer modules. Daarbij staat ook het jaartotaal tot dan toe.

De **vakcommentaar** en de **klassenraadcommentaar** vormen een belangrijk onderdeel van de rapportering.

Bij het rapport in december en juni zal ook een **coachingsrapport** zitten. Dit geeft een profiel van de leerling weer in functie van de visie van de school.

In het 1ste en 2de leerjaar zal er bij het rapport een overzicht van de **basisgeletterdheid** bij het rapport zitten. Deze competenties kennen enkel 2 evaluaties: behaald of niet behaald.

In de **papieren agenda** staat een overzicht van de aantal keren dat de leerling te laat is gekomen.

Fraude, poging tot fraude en plagiaat voor, tijdens of na de examens

Fraude, poging tot fraude en plagiaat voor, tijdens of na de examens:

Onder fraude wordt verstaan elke vorm van gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarmee een leerling het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht of de vaardigheden van hemzelf en/of andere leerlingen onmogelijk maakt.

Onder poging tot fraude wordt verstaan elke vorm van gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarmee een leerling de intentie heeft het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht of de vaardigheden van hemzelf en/of van andere leerlingen onmogelijk te maken, maar in welk opzet hij niet slaagt.

Onder plagiaat wordt verstaan het geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten of tekstfragmenten,gedachten en redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Het overnemen van gegevens zonder enige bronvermelding of zonder duidelijke bronvermelding.

Vaststelling van de poging tot fraude voor de aanvang van het examen.

Het personeelslid dat een onregelmatigheid vaststelt die hij meent te kunnen interpreteren als een poging tot fraude voorafgaand aan het examen, neemt de stukken die betrekking hebben op deze onregelmatigheid in beslag.

Het personeelslid omschrijft de onregelmatigheid op de in beslag genomen stukken , vermeldt het precieze tijdstip waarop hij die in beslag heeft genomen en voorziet ze van zijn handtekening.

Het personeelslid meldt de onregelmatigheid aan het instellingshoofd of diens afgevaardigde en overhandigt de in beslag genomen stukken.

Het instellingshoofd hoort de leerling en vraagt hem zijn commentaar over de vastgestelde onregelmatigheid weer te geven. Het instellingshoofd noteert de commentaar van de leerling. Op basis van het dossier kent het instellingshoofd al dan niet de kwalificatie “poging tot fraude” toe aan de vastgestelde onregelmatigheid.

Indien de leerling minderjarig is, brengt het instellingshoofd de ouders op dezelfde dag dat hij de kwalificatie tot fraude heeft toegekend, zowel telefonisch als per aangetekend schrijven ,op de hoogte van zijn beslissing. De betrokken persoon kan beroep aantekenen tegen de door het instellingshoofd toegekende kwalificatie “poging tot fraude”, overeenkomstig hoofdstuk 6 “Algemene klachtenprocedure”.

Vaststelling van de fraude of van de poging tot fraude tijdens het examen.

Het toezichthoudend personeelslid dat tijdens het examen een onregelmatigheid vaststelt die hij interpreteert als fraude of een poging tot fraude, laat de leerling het examen onmiddellijk beëindigen en neemt de examenkopij, in voorkomend geval samen met andere stukken die betrekking hebben op de fraude, in beslag. Het toezichthoudend personeelslid omschrijft de onregelmatigheid op de examenkopij, vermeldt het precieze tijdstip waarop hij die in beslag heeft genomen en voorziet de kopij van zijn handtekening. Het toezichthoudend personeelslid laat de leerling de examenvragen en – opdrachten opnieuw oplossen, op blanco examenbladen. Indien de leerling te weinig tijd rest om een substantieel deel van de examenvragen en – opdrachten op behoorlijke wijze op te lossen, gaat de examiner, in aanwezigheid van een personeelslid dat door het instellingshoofd als tweede examiner is aangeduid, zo vlug mogelijk en alleszins op dezelfde dag over tot mondelinge ondervraging van de leerling. Van de vragen en antwoorden wordt een nauwkeurig verslag opgemaakt door de examiner. Na afloop van het examen begeleidt het personeelslid de leerling naar het instellingshoofd. Het instellingshoofd leest in aanwezigheid van de betrokken leerling, de examiner en het toezichthoudend personeelslid de omschrijving van de onregelmatigheid voor en vraagt de leerling zijn commentaar hieromtrent weer te geven. Het instellingshoofd noteert de commentaar op de examenkopij. Op basis van het dossier kent het instellingshoofd al dan niet de kwalificatie “fraude” toe aan de vastgestelde onregelmatigheid. Indien de leerling minderjarig is, brengt het instellingshoofd de ouders op dezelfde dag dat hij de kwalificatie “poging tot fraude” of “fraude” heeft toegekend, zowel telefonisch als per aangetekend schrijven, op de hoogte van zijn beslissing. De betrokken persoon kan beroep aantekenen tegen de door het instellingshoofd toegekende kwalificatie “poging tot fraude” of “fraude” overeenkomstig hoofdstuk 6 “Algemene

klachtenprocedure”.

De examinerator corrigeert de in beslag genomen examenkopij, maar quoteert ze niet.

De evaluatie na vaststelling van fraude of poging tot fraude tijdens het examen.

Indien de fraude zich heeft voorgedaan tijdens de eerste examenperiode, roept het instellingshoofd de begeleidende klassenraad samen en maakt alle stukken over. Deze bespreekt de fraude. Hiervan wordt een gedetailleerd verslag opgemaakt dat deel uitmaakt van het proces-verbaal van de begeleidende klassenraad. Indien de fraude zich heeft voorgedaan tijdens de tweede examenperiode, maakt het instellingshoofd alle stukken over aan de delibererende klassenraad. Het fraudedossier vormt een van de elementen waarmee de delibererende klassenraad rekening houdt bij het oordelen of hij over voldoende nuttige gegevens beschikt om te beslissen of de betrokken leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgend schooljaar. Indien het een leerling van het zesde jaar betreft dient de delibererende klassenraad daarbij nog in overweging te nemen of de leerling voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar en bekwaam wordt geacht zijn studies in het hoger onderwijs voort te zetten. Indien de delibererende klassenraad van oordeel is dat hij niet over alle nuttige gegevens beschikt om te oordelen over de leerling wordt hem een bijkomende proef of proeven opgelegd.

Vaststelling van fraude of plagiaat na het examen.

Indien bij de beoordeling van de examenkopij of het resultaat van de schriftelijke opdracht bij één of meer leerlingen een onregelmatigheid vaststelt die hij interpreteert als “fraude” of “plagiaat”, maakt hij de kopij of kopijen ,in voorkomend geval vergezeld van bewijsstukken, over aan het instellingshoofd. De examinerator voegt hierbij een gemotiveerde uiteenzetting waaruit blijkt dat er een onregelmatigheid heeft plaatsgegrepen. Het instellingshoofd maakt een verslag van de bedoelde onregelmatigheid. Hij stelt een onderzoek in en hoort de betrokken leerling alsmede het personeelslid dat tijdens het betreffend examen toezicht hield. Hij maakt hiervan een verslag op.

Het instellingshoofd kent op basis van het dossier al dan niet en al naar gelang het geval de kwalificatie “fraude” of “plagiaat” toe aan de onregelmatigheid. Indien de leerling minderjarig is, brengt het instellingshoofd de ouders op dezelfde dag dat de onregelmatigheid werd vastgesteld, zowel telefonisch als bij aangetekend schrijven, op de hoogte.

De betrokken persoon kan beroep aantekenen tegen de door het instellingshoofd toegekende kwalificatie “fraude” of “plagiaat”, overeenkomstig hoofdstuk 6 “Algemene klachtenprocedure”.

Evaluatie na vaststelling van fraude na het examen.

Indien het instellingshoofd na het examen van de eerste examenperiode de kwalificatie “fraude” of “plagiaat” heeft toegekend aan een vastgestelde onregelmatigheid, roept hij de begeleidende klassenraad samen. De begeleidende klassenraad oordeelt of en op welke wijze het examen opnieuw dient afgelegd te worden door de betrokken leerling of leerlingen. Indien het examen mondeling wordt afgenomen dient een tweede examinerator aanwezig te zijn.

Indien het instellingshoofd na een examen van de tweede examenperiode de kwalificatie “fraude” of “plagiaat” heeft toegekend aan een vastgestelde onregelmatigheid maakt hij de examenkopij of de schriftelijke opdracht en eventuele stukken over aan de delibererende klassenraad. De vastgestelde fraude of het vastgesteld plagiaat is een van de elementen waarmee de delibererende klassenraad rekening kan houden bij het beoordelen of hij over voldoende middelen beschikt om te oordelen of de betrokken leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgend schooljaar.

Indien het een leerling van het zesde leerjaar betreft dient de delibererende klassenraad daarbij nog in overweging te nemen of hij voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar en bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs.

Indien de delibererende klassenraad van oordeel is dat hij niet over alle nuttige gegevens beschikt om te oordelen over de leerling wordt hem bijkomende proeven of proef opgelegd.

Wordt gelijkgesteld met een onweerlegbaar vermoeden van fraude of poging tot fraude.

De aanwezigheid van:

- 1° elk technologisch hulpmiddel dat klaar is voor gebruik, de leerling toebehoort of in zijn bezit is en in het examenlokaal of op een tijdens het examen door de leerling bezochte plaats, wordt aangetroffen;
- 2° alle informatie, in welke vorm of drager dan ook, die betrekking heeft op de te kennen leerstof of vaardigheden die het voorwerp uitmaken van het examen, dat de leerling toebehoort of in zijn bezit is en in het examenlokaal of op een tijdens het examen door de leerling bezochte plaats wordt aangetroffen die, een andere plaats is dan die aangeduid door het toezichthoudend personeelslid;
- 3° elke fysieke handeling, tijdens het examen, die ertoe bijdraagt dat de evaluatie van de leerling niet op een regelmatige wijze kan gebeuren;

Bij het vermoeden dat de leerling een technologisch middel of een informatiedrager, in gelijk welke vorm, in zijn bezit heeft tijdens het examen, kan het toezichthoudend personeel vragen dat de betrokken leerling hem vergezelt naar het instellingshoofd. Daar zal hem gevraagd worden vrijwillig het desbetreffende voorwerp te overhandigen. Weigert de leerling dit, dan maakt het instellingshoofd hiervan een verslag op en kent hij aan de handswijze van de betrokken leerling al dan niet en al naar gelang het geval de kwalificatie “fraude”, “poging tot fraude” of “plagiaat” toe.

Het examen wordt door de leerkracht, in aanwezigheid van een tweede examiner, mondeling afgenomen.

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 inhouden 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

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds gewoon secundair onderwijs, ongeacht de school of het structuuronderdeel, wordt na de inschrijving door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal teneinde de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen.

Taal wijst op de bijzondere aandacht die we aan de dag leggen voor taaldiversiteit. Via talensensibilisering zorgt GO! 4 cITy ervoor dat leerlingen makkelijker talen leren, zich positief leren opstellen ten overstaan van verschillende talen en inzicht verwerven in de verschillen en gelijkenissen tussen talen.

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteed aan niet-taalvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits a instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalvak te onderwijzen.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

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

Wij voorzien laptops in de klassen als de leerkracht daarom vraagt.

Leerlingen brengen hun GSM op. Zij kunnen daarbij gebruik maken van hun locker maar dat hoeft niet. De leerlingen mogen enkel tijdens de middagpauze hun gsm gebruiken. Op alle andere tijdstippen moeten deze onzichtbaar zijn.

In de klas geldt er een strikt verbod op het gebruik van de GSM en andere media. Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is immers een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...).

Het is verboden gsm's e.d. op te laden op school.

Het WIFI-gebruik is gratis op school.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Persoonlijke gegevens

GO! 4 cITy verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- * persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...)
- * persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- * rijksregisternummer
- * stamboeknummer
- * gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijken of

verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners, namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)

- * levensbeschouwelijke overtuiging
- * financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- * studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt)
- * gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- * aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- * problematische afwezigheden
- * orde- en tuchtmaatregelen
- * beeldmateriaal
- * eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk
- * overige gegevens: naam ,adresgegevens, contactnummers, mailadres van de wettelijke vertegenwoordigers (meestal de ouders) van de minderjarige leerling.

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

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 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 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,...).

De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals het leerlingensecretariaat, de directeur, de leerlingbegeleiding, de klassenraad, het CLB).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen:

- * Smartschool
- * Informat
- * Webedison (communicatiekanaal voor versleuteld doorgeven aan Departement onderwijs informatie m.b.t. leerkrachten – personalia en opdrachten)
- * Discimus (webservices tussel leerlingenpakket en infrastructuur van het Departement onderwijs mbt. leerlinggegevens zoals inschrijfggegevens – afwezigheden -attesten en studiebewijzen)

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudingsverklaring af.

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

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

- * overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie
- * CLB
- * scholengroepen (bv. in 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:

- * scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

Rechten i.k.v. privacywetgeving:

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken. De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij GO! 4 cITy ofwel via post: Picardstraat 172, 1080 Brussel of via e-mail : info@go4city.be .

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Beeldopnamen op school

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

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

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

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat

beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden.

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

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

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

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

Camerabewaking

De camera's op school – aangegeven via pictogram - zijn geïnstalleerd om de criminaliteit of overlast op school te helpen voorkomen of de openbare orde te helpen bewaren. Onze school ziet er strikt op toe dat de camerawet van 21 maart 2007 correct wordt toegepast en dit met respect voor het recht op privacy.

Filmen met het oog op professionalisering van de leerkracht

Er kan gefilmd worden in de klas met het oog op het professionaliseren van de leerkracht. Daarbij is de klasdynamiek belangrijk. Dit filmmateriaal wordt verwijderd nadat het zijn doel tijdens de intervisie heeft bereikt.

Lokale leefregels

Kledij

Hoofddekseis

Het dragen van alle hoofddekseis is in de gebouwen verboden tenzij voorafgaande toestemming van de directeur.

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.

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

Sportkledij

Sportkledij wordt om hygiënische redenen enkel in de lessen lichamelijke opvoeding en sport toegelaten of tijdens sportdagen.

Veiligheid tijdens lessen sport

Piercings en sierraden kunnen om veiligheidsredenen niet toegelaten worden tijdens de lessen LO.

Het dragen van een beschermbril tijdens het sporten is verplicht. Als je dit niet doet, ben je zelf verantwoordelijk voor de schade daardoor.

Orde

Communicatie met personeel en andere leerlingen

Wij appreciëren mondige, talige leerlingen die het voor zichzelf en anderen opnemen. Respect voor elkaar is hier vanzelfsprekend. Onderstaande geeft concreter weer hoe we dit zien:

Neem de tijd om na te denken over wat je wilt zeggen.

Voer geen discussies met leerlingen of leerkrachten in groep of in de klas. Time een rustiger moment.

Behandel anderen zoals je zelf behandeld wilt worden. Laat elkaar uitspreken, vat elkaars standpunt samen en stel vragen aan elkaar.

Bij problemen praten wij rustig met leerlingen, leerkrachten of leerlingenbegeleiding.

Bij moeilijkheden vraag je hulp aan leerkrachten of leerlingbegeleiding.

Bij twijfel volg je de instructies van de leerkrachten.

Toezicht

Onttrekken aan toezicht

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die:

- zich aan het toezicht onttrekken
- leerlingen die op school zijn vóór er toezicht voorzien is
- leerlingen die onaangekondigd op school zijn (buiten hun lessenrooster)
- Leerlingen die het schooldomein zonder toestemming verlaten

Wanneer je de klas(groep) verlaat heb je steeds toestemming nodig de leerkracht die op dat moment verantwoordelijk is voor jou.

Wanneer je de school wilt verlaten heb je steeds toestemming nodig van de directie.

Indien de leerkracht onverwacht afwezig is, dan ga je naar de refter EN komen je dit melden aan het secretariaat.

Fietsenstalling

De fietsenstalling mag enkel betreden worden om een fiets weg te zetten of op te halen en is verboden terrein tijdens de schooluren daar hier geen toezicht is. Er mag dus niet worden rondgehangen.

Een brom(fiets) moet verplicht slotvast worden gemaakt aan de fietsenrekken. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstallen van fietsen.

De gangen

Tijdens de lessen en de speeltijd mogen er geen leerlingen in de gangen zijn. Verplaatsingen van de ene les naar de andere gebeuren ordelijk. Leerlingen begeven zich steeds naar de speelplaats waar er toezicht voorzien is.

Lift

Je gebruikt nooit de lift zonder schriftelijke toestemming van de directie.

Gebruik toiletten

Maak gebruik van de toiletten tijdens de pauzes. Toiletbezoeken tijdens de lessen beschouwen we als uitzonderlijk. De leerkracht geeft de leerling een kaart waaruit de toestemming blijkt.

Veiligheid

(brand)veiligheid

Alle leerlingen dienen zich strikt te houden aan de richtlijnen met betrekking tot veiligheid, organisatie en brandveiligheid. Op zo'n momenten volgt de leerling onmiddellijk de instructies van personeel.

Leerlingen die zich aan het toezicht van de begeleidende leerkracht onttrekken kunnen hiervoor een tuchtsanctie krijgen. Deze regel geldt ook op de evacuateroute en de verzamelplek (op Tour en Taxis).

Het is ten strengste verboden een brandmeldknop in te drukken wanneer er geen brandgevaar heerst en de leerling dus een loos alarm wilt laten afgaan. Dit brengt de veiligheid van iedereen op school in het gedrang (loze meldingen maken leerlingen en personeel minder alert bij een echt alarm) en leidt meteen tot ernstige maatregelen (evacuatie school, oproep brandweer ...).

In geval een leerling een loos alarm laat afgaan, kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.

Weigering tot opvolging van een bevel door een personeelslid

Wij zijn een school waar je leert en fouten mag maken. We doen dit op basis van feedback en in dialoog. Het personeel van de school bewaakt de veiligheid waarin dit gebeurt. Daarom volgt de leerling steeds de instructies van personeel wanneer die dat vraagt. Ook bij twijfel volg je de instructies van het personeelslid. Weigering tot opvolging van een bevel door een personeelslid kan leiden tot tuchtmaatregelen of een definitieve verwijdering.

Nederlands

De voertaal op onze school is het Nederlands. Je spreekt Nederlands tijdens het lesgebeuren en tegen personeel. Indien je in groep staat hou je rekening met de anderen.

Respect voor elkaar en voor persoonlijke bezittingen

Laat geen geld en/of waardevolle voorwerpen achter in je boekentas, in de klas of in de gangen. Bij verlies, beschadiging of diefstal draag je zelf de verantwoordelijkheid. Waardevolle zaken laat je dus best thuis. Neem geen geld mee naar school. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, geef het dan in bewaring op het secretariaat.

Wat zich bevindt op de lessenaar van de leerkracht mag door de leerlingen niet worden aangeraakt.

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

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

Om het even welke vorm van pesten of geweld, fysiek of emotioneel, wordt in geen geval door de school getolereerd en beschouwd als een ernstig feit. Dit zowel naar leerlingen als personeel toe. Bij problemen ga je naar de klastitularis of leerlingebegeleiding om je te laten bijstaan in een herstelgerichte aanpak. Overtredingen kunnen leiden tot een definitieve verwijdering van de school.

Respect voor het gebouw en materiaal

Algemeen

Wij stellen netheid en orde erg op prijs. Een proper gebouw is aangenamer om in te vertoeven. Vandalisme zal dan ook streng bestraft worden. Gebouwen, materieel en leermiddelen moet je respecteren. Niet alleen zal je moeten instaan voor het schoonmaken, herstellen of vergoeden van het beschadigde, er kan ook een tuchtstraf tegen je worden uitgesproken.

Beschadiging of verlies van gehuurde schoolboeken moet betaald worden.

Eten en drinken op school

Op school drink je enkel water.

Je eet enkel op de speelplaats en in de refter tijdens de daarvoor voorziene momenten. Je eet of drinkt niet in de klaslokalen, gangen, traphallen, toiletten of andere plaatsen van het schooldomein.

De toegang tot drankgelegenheden in de onmiddellijke nabijheid van de school is verboden.

Leerlingen met een pasje mogen geen lunch meenemen die ze gekocht hebben buiten de school om dan op de school te benuttigen zoals bvb. pastas, broodjes, frietjes, pizza's, ...

Kauwgom

Het gebruik van kauwgom op school is verboden. Kauwgomresten verdwijnen helaas vaker niet dan wel in de vuilbak (maar aan de onderkant van een bank, op een muur, stoel, speelplaats ...). Bovendien getuigt kauwen - zeker met open mond - van weinig respect tegenover leraren en andere personeelsleden.

Sorteren

Je sorteert je afval wanneer je iets wilt weggooien in de daarvoor voorziene vuilbakken die elk gekenmerkt worden door hun kleur.

Vorbereid naar school

Benodigdheden

Kom naar school met een boekentas waar een map in kan van 5 cm dik.

Breng steeds papier en schrijfgierief mee alsook al het materiaal dat je nodig hebt om de lessen te kunnen volgen.

Gebruik van agenda

De leerling moet de agenda altijd bij hebben en kunnen voorleggen indien dit gevraagd wordt.

De agenda wordt gebruikt om te communiceren met de ouders. Ouders ondertekenen de agenda iedere week.

Lessen en taken worden op Smartschool aangekondigd. De agenda dient de leerling te gebruiken als een planningsinstrument. De leerling kijkt dagelijks zijn smartschool na.

De goede naam van de school

Gedrag buiten de school

Indien een leerling zich niet passend gedraagt buiten de school en de directeur 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,...) kan hij de nodige orde- en/of tuchtmaatregelen nemen, zelfs al werd de overtreding buiten de school vastgesteld.

Schoolpoort

Nodeloos rondhangen voor de schoolingang en in de onmiddellijke schoolomgeving is verboden. Wanneer een leerling na een verwittiging dit verbod toch nog overtreedt, wordt dit beschouwd als 'weigeren tot opvolging van een bevel door een personeelslid' en kan de sanctie die hiervoor voorzien is in de orde- en tuchtreglementering worden toegepast.

Gevaarlijke voorwerpen

Gevaarlijke voorwerpen horen niet thuis op een school. Voorwerpen die geen pedagogische waarde hebben en die andere leerlingen of zichzelf kunnen verwonden zijn verboden. Bij wijze van voorbeeld een niet limitatieve opsomming: scherpe voorwerpen, projectielen, "bommetjes", skateboard, skeelers, ...

Deze worden afgenomen en in bewaring gehouden tot de ouders deze komen ophalen.

Gebruik van medicatie

Wanneer je medicatie moet nemen, kan dat na duidelijke afspraak met je geneesheer of je ouders met de school.

Onverantwoord medicatiegebruik wordt in alle omstandigheden vermeden.

Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan het leerlingensecretariaat.

Genotsmiddelen

Roken op school is verboden. Het bezit, het onder invloed zijn en het drinken van alcohol zijn verboden. Het gebruik of bezorgen van cannabis en andere (illegale) genotsmiddelen is verboden.

Manifestaties van genegenheid

Overdreven manifestaties van genegenheid worden achterwege gelaten zowel binnen de school, aan de schoolpoort en in de onmiddellijke schoolomgeving.

Affichering

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

Kansspelen

Geen enkele vorm van kansspelen (zoals poker, weddenschappen voor geld ...) is op het schooldomein toegestaan.

Website

Leerlingen die zich, zelf of via een derde, ongeoorloofd toegang verschaffen tot 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

Sociale netwerksites

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van commerciële reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen

- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten. Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen. Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra muros-activiteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

Efficiënt connecteren

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

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

Via de link [digicharter](#) 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

Te laat

Wanneer je te laat bent, ga je langs het secretariaat. Nadat zij dit in je agenda hebben geschreven ga je naar de les. Je laat je agenda ondertekenen door je ouders.

Heb je meer dan een lesuur hebt gemist, dan ben je niet meer te laat, maar een halve dag afwezig. Je moet dan een afwezigheidsattest indienen.

Als de leerkracht afwezig is

- Je komt altijd naar school. Wanneer je later naar de school mag komen krijgen jij en je ouders hierover een bericht via smartschool. Wanneer je vroeger naar huis mag gaan wordt dit in je agenda geschreven en dienen je ouders dit te ondertekenen.
- Vanaf het 3de uur (9.55u) ben je altijd aanwezig.
- Je mag de school nooit verlaten voor het 6de lesuur (14.20u).
- De leerlingen mogen tot 2 lesuren later beginnen en tot 2 lesuren vroeger naar huis.
- Op woensdag mogen ze het 5de lesuur naar huis.
- Je verlaat nooit het schooldomein zonder toestemming van het leerlingensecretariaat.
- De directie kan steeds in het belang van de leerling en gelet op specifieke omstandigheden (veel afwezigheden, staking, ...), de leerlingen vroeger naar huis sturen.

Lunch

Leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar blijven op school tijdens hun middagpauze. Ouders kunnen hierop een uitzondering vragen na een gesprek met de directie en een schriftelijke toestemming. Ze krijgen een pasje en mogen hiervan gebruik maken indien zij dit pasje kunnen tonen.

Leerlingen van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar zijn geacht om hun middagpauze buiten de school te nemen. Zij krijgen een pasje. Ouders kunnen hierop een uitzondering vragen na een gesprek met de directie en een schriftelijke vraag om de middagpauze op school te blijven.

Leerlingen die de middagpauze buiten de school nemen kunnen de school terug binnen om 13.10u.

Leerlingen met een pasje mogen geen lunch meenemen die ze gekocht hebben buiten de school om dan op de school te benutten zoals bvb. pastas, broodjes, frietjes, pizza's, ...

Afwezig wegens ziekte

Verwittig de school voor 8.10u van je afwezigheid via een bericht op smartschool of telefonisch.

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat één van de vier ingevulde strookjes uit de agenda ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

Onderzoekskompetenties of in de periode voor de examens op de momenten van de examens zoals bvb. mondelinge presentaties of luisterexamens.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

topsport

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

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

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

topcultuur

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

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

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Brussel

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

02 479 25 05

Directeur

[Deborah Van Humbeeck](#)

02 479 25 05

info@clbbrussel.be

directie@clbbrussel.be

Vestigingsplaats:

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

T: 02 482 05 72

F: 02 482 05 68

E: clbvgc@clbvgc.be

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose 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 zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- Je hebt het moeilijk met lezen en spellen. Soms gaan we spreken met de school en krijg je andere leerstof of bijles. Soms zal hulp van iemand anders nodig zijn, bijvoorbeeld een logopedist buiten de school.

Verplichte leerlingenbegeleiding

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

Preventieve gezondheidszorg

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

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

CLB-consulten

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

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

LB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of je behandelende arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

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

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

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

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

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

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.

Verandering van school en CLB

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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.

Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

- meerderjarig is;
- op een ondubbelzinnige wijze door de leerling aangewezen is;
- niet rechtstreeks betrokken is bij de jeugdhulpverlening;

- beschikt over een uittreksel uit het strafregister dat een model 2 omvat.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen 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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact 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 systematische contact of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je op www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

In het toilet

Naar het toilet ga je tijdens de recreatietijd. Toiletbezoek tijdens de uren of tijdens de leswissel kan alleen in uitzonderlijke gevallen. Je dient daarvoor toestemming te hebben van de leerkracht met wie je op dat moment les hebt. Dit wordt genoteerd in de planningsagenda die je meeneemt. Zo kan je bij controle aantonen dat je toestemming hebt.

Op de toiletten wordt niet gespeeld of in groepjes getalmd en je hebt respect voor de sanitaire inrichting.. Na het toiletbezoek was je je handen.

Veiligheid

Elk jaar worden er brandevacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen. In elke klas en het schoolgebouw wordt de evacuateroute aangeduid.

Bij brand volg je de instructies van directie, leerkrachten en hulpdiensten nauwgezet op.

Lockdown oefeningen zijn een middel om de veiligheid te oefenen in geval van een indringer of criminele daad. Het schoolgebouw wordt afgesloten : alle leerlingen blijven in de klas en sluiten alle deuren en ramen stevig vast. Ze moeten stil blijven tot er een "duidelijk signaal" is gegeven.

Bij terreuralarmfase 3 worden alle activiteiten buiten geannuleerd.

Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLB kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

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

Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

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

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

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

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

Voor andere verpleegkundige technische handelingen stemmen wij, als school, graag af met jou en je ouders. De uitvoering van deze taken vertrekt steeds vanuit wederzijdse vrijwilligheid. Een aandachtspunt voor onze school is het behouden van de kwaliteitsvolle continuïteit in de ondersteuning van jou, als leerling. Om dit te faciliteren zijn er aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

Een besmettelijk ziekte moet zo vlug mogelijk gemeld worden aan de school.

Lokaal in te vullen:

Contactpersoon:

Telefoonnummer:

De contactpersoon van de school contacteert de CLB-arts over de verdere stappen.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken via het leerlingensecretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich naast het leerlingensecretariaat.

Roken

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

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

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooral duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de dienst leerlingenbegeleiding of het CLB.

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.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen [dranken](#) en [tussendoortjes](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen.

Bij elke verplaatsing per fiets in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en een fietshelm.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

Voor het schooljaar 2023-2024 krijgt u **in september een gedetailleerde rekening per studierichting en leerjaar.**

Wij geven wel **een schatting** mee:

Leerjaar	schatting kost (inclusief: boeken, kopies, pedagogisch materiaal, uitstappen, GWP, software)
1	470 euro
2	480 euro
3	400 euro
4	530 euro
5	500 euro
6 (exclusief GWP)	400 euro + GWP apart (+660euro)

Je kan dit volledige pakket rechtstreeks aankopen via de school (dit is in principe ook wel echt de goedkoopste manier om de boeken aan te kopen). De school zorgt er dan voor dat jij al de nodige boeken krijgt. De school voorziet hiervoor aankoopmomenten eind augustus en begin september. Wie de boeken zelf aanschaft via andere kanalen, betaalt de standaard schoolkosten rechtstreeks aan de school.

De meerdaagse activiteiten (GWP) zijn in deze som inbegrepen, behalve voor het zesde jaar.

We herhalen een deel van het schoolreglement ivm de extramuros activiteiten. Je moet ruim op voorhand aangeven dat je niet mee kan doen en dit goed beargumenteren. De GWP is een verplicht deel waarin leerplandoelen worden bereikt. De reserveringen worden op voorhand gemaakt en dus komt dit ook in je schoolrekening. Ook in geval van ziekte tijdens de GWP-week dient de factuur betaald te worden gezien het om een reële kost gaat die gemaakt wordt als gevolg van je inschrijving.

Een gedetailleerde lijst per klas van de activiteiten en de geleverde diensten kan opgevraagd worden.

Gelieve bij betalingsproblemen meteen contact op te nemen met de school. In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling.

Als administratief programma gebruiken wij irekeningen van informat.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij onze econoom, Mevr. Reets.

betwisting bij wanbetaling

Bij betwistingen ingeval van wanbetaling van facturen is enkel het Vredegerecht van het eerste kanton van Brussel bevoegd.

School in armoede

De school volgt de afspraken van het school & armoede-programma van het LOP. Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde studiemateriaal en activiteiten zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan je ouders te vragen.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat alle leerlingen zo optimaal mogelijk kunnen deelnemen aan de activiteiten. In het kader van het LOP-beleid "School en armoede" kan je genieten van spreiding van betaling en / of prijsvermindering.

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 heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Griet De Becker. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.57, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op griet.de.becker@sgrbrussel.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen 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, 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 juridictioneel 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 bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Contactgegevens Algemeen directeur:

Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Oudstrijderslaan 200

1140 Evere - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting

Tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting kan bezwaar (maar geen beroep) worden ingediend bij de algemeen directeur, binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel.

Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft.

De algemeen directeur brengt je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput.

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

Contactgegevens Algemeen directeur:
Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Oudstrijderslaan 200

1140 Evere - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, een A-attest in het eerste leerjaar A of B met uitsluiting voor een of meer basisopties/vakken in het tweede leerjaar A en/of B of een ongunstig advies met betrekking tot het overzitten, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

Het rapport zal worden uitgereikt op donderdag 27 juni 2024. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt je ouders schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het gesprek kunnen je ouders het dossier inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders 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 oorspronkelijk 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 nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Het gaat ofwel om de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

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

Contactgegevens Algemeen directeur:

Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Oudstrijderslaan 200

1140 Evere - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

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

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.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling

Beroepsprocedure bij betwisting van een beslissing van de delibererende klassenraad

Elke betrokken persoon alsmede de leerling zelf kunnen steeds inzage uitoefenen in of een toelichting vragen bij de gegevens van de leerling. Dit houdt onder andere in dat hij het recht heeft om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Tevens kan hij gratis een kopie van zijn examenkopij bekomen op eenvoudig verzoek bij de directie.

Het inzagerecht blijft beperkt tot de gegevens van de leerlingen. Gegevens betreft derden worden niet medegedeeld. Zo gegevens van andere leerlingen zijn gekoppeld aan deze van de betrokkene die om inzagerecht heeft gevraagd, worden enkel de gegevens van de betrokken leerling ter beschikking gesteld.

Bezwaar

I. Het overleg met de schooldirecteur

Als ouders (de meerderjarige leerling zelf) de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, dienen zij binnen de drie dagen ,volgend op de dag waarop het evaluatieresultaat hen werd medegedeeld, het recht doen gelden op overleg, via een persoonlijk onderhoud met schooldirecteur of zijn afgevaardigde. Het overleg aangevraagd buiten de termijn van drie dagen is onontvankelijk.

Dit overleg vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum waarop het overleg zal plaatsgrijpen wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokkene.

Tijdens bovenvermeld onderhoud krijgen de ouders (de meerderjarige leerling zelf) inzage in het evaluatiedossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de betwiste beslissing. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een verslag op van dit onderhoud dat hij ondertekent en dat wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van de leerling. De ouders krijgen een volledig afschrift van het besluit van de raad van bestuur van scholengroep Brussel houdende de beroepsprocedures voor de behandeling van een beroep of klacht van ouders, meerderjarige leerlingen of cursisten de dato 4 juli 2012, gewijzigd bij besluit van de raad van bestuur de dato 3 maart 2015 .

PAS OP : Het gebruik maken van het recht op overleg is een absolute voorwaarde om vervolgens een beroepsprocedure op te starten.

• **Dag : tenzij anders vermeld in dit schoolreglement wordt als “dag” beschouwd, alle dagen van de week, met uitzondering van zaterdagen, zondagen, de wettelijke en reglementaire feestdagen, herfst-, kerst-, krokus-en**

paasvakantie en de periode van 6 juli tot en met 15 augustus;

Er zijn drie mogelijkheden na het overleg:

- De ouders (meerderjarige leerling) zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door de betrokkenen wordt ondertekend.
- De schooldirecteur beslist na het overleg de delibererende klassenraad niet opnieuw samen te roepen. Hij meldt zulks binnen een termijn van drie dagen bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs aan de betrokken persoon. In dit schrijven vermeldt de schooldirecteur de mogelijkheid tot het instellen van beroep bij de Beroepscommissie overeenkomstig de hieronder vermelde procedure “ beroep bij de Beroepscommissie “.
- De schooldirecteur of zijn afgevaardigde meent dat de ouders (meerderjarige leerling) redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad opnieuw samen. Dit orgaan kan , nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen :

Dit orgaan komt samen :

indien de betwiste beslissing werd genomen in juni : zo mogelijk nog voor de zomervakantie en in ieder geval uiterlijk op 31 augustus volgend op de datum van de beslissing;

De delibererende klassenraad kan, na al dan niet de leerling bijkomende proeven of opdrachten op te leggen, volgende beslissing nemen :

- a) de klassenraad herziet zijn beslissing
- b) de klassenraad handhaaft zijn beslissing

De nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad wordt door de schooldirecteur binnen de drie dagen en via aangetekend schrijven aan de betrokken personen overgemaakt.

In dit schrijven vermeldt de schooldirecteur de mogelijkheid tot het instellen van beroep bij de interne beroepscommissie overeenkomstig de hieronder vermelde procedure

II. Het beroep bij de Algemeen Directeur (Beroepscommissie).

Indien het hoger vermeld overleg met de schooldirecteur of de hoger vermelde nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad niet tot een voor de betrokken personen bevredigend resultaat leidt, kunnen deze een gemotiveerd beroep instellen bij de Algemeen Directeur , via aangetekend schrijven binnen de drie dagen nadat de beslissing van de schooldirecteur of zijn afgevaardigde houdende het niet opnieuw samenroepen van de delibererende klassenraad of de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad hen werd betekend. De postdatum van het aangetekend schrijven van de schooldirecteur is bepalend voor bedoelde termijn van drie dagen. Een beroepsschrift dat buiten de termijn van drie dagen valt is onontvankelijk. Het beroepsschrift wordt gericht aan:

De heer Jurgen Wayenberg, Algemeen Directeur, Oud-Strijderslaan 200 te 1140 Evere.

- **De Algemeen Directeur stelt de beroepscommissie samen.** Deze bestaat uit:

Twee interne leden:

- De coördinerend directeur secundair onderwijs van scholengroep Brussel
- De voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het gewraakte attest toe te kennen

Twee externe leden

- De coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorzigt
- Een jurist van het GO! van de Vlaamse Gemeenschap, die optreedt als verslaggever

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, wordt geacht een intern lid te zijn. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben.

Beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd.

Bij de 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 de leerling en de ouders (de meerderjarige leerling). Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het gemotiveerde beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten.
- 2° de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten te hebben opgelegd;
- 3° de vervanging door een ander evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten te hebben opgelegd;

Indien de beroepscommissie bijkomende proeven of opdrachten oplegt, worden deze verbeterd door de vakleerkracht.

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

- De eindbeslissing wordt via aangetekend en gemotiveerd schrijven aan de betrokken personen medegedeeld uiterlijk op 15 september met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.
- In dit schrijven wordt medegedeeld dat binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Zolang de interne beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

III. Procedure bij de Raad van State

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel, **onverwijld**, een verzoekschrift houdende de vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij wege van uiterst dringende noodzakelijkheid bij de Raad van State indienen ofwel een verzoekschrift houdende een beroep tot nietigverklaring bij diezelfde raad binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de eindbeslissing.

IV. Overzitten

Leerlingen die in het 1ste leerjaar A een oriënteringsattest met uitsluiting voor een of meerdere basisoptie/pakketten behalen, kunnen datzelfde leerjaar niet meer overzitten en moeten doorstromen naar een hoger leerjaar. Enkel indien de leerling die een A-attest heeft behaald met uitsluiting van minstens de helft van alle basisopties van het 2de leerjaar A of minstens de helft van alle basisopties van het 2de leerjaar B, is overzitten mogelijk.

Overzitten in hetzelfde of een andere structuuronderdeel (studierichting) van hetzelfde leerjaar, nadat de leerling een structuuronderdeel met vrucht maar met beperkingen heeft beëindigd (= oriënteringsattest B), kan enkel na een gunstig advies van de delibererende klassenraad.

De delibererende klassenraad geeft geen advies wanneer de leerling met vrucht en met clausulering van minstens alle structuuronderdelen van 3 onderwijsvormen of 2 finaliteiten heeft beëindigd. In dit geval behoudt de leerling

het recht op overzitten.

Beroepsprocedures bij uitsluiting uit de school

Beroep tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting

Tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting kan klacht worden ingediend bij de algemeen directeur. De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een beroep bij de algemeen directeur in te dienen. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep. De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de tijdelijke uitsluiting in te trekken. De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de drie dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput. De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

Beroep tegen de tuchtmaatregel van de definitieve uitsluiting uit de school

OPSTARTEN VAN HET BEROEP

De ouders dienen het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) in te dienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders (meerderjarige leerling) doen dit via een aangetekend zending; op die manier ontstaat zekerheid betreft de tijdigheid van het beroep.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Het beroep wordt gericht aan:

De Heer Jurgen Wayenberg
Algemeen Directeur Scholengroep Brussel
Oud-strijderslaan 200
1140 EVERE

De postdatum van het aangetekend schrijven van de schooldirecteur is bepalend voor bedoelde termijn. Het beroepsschrift dat buiten de hoger vermelde termijn wordt ingediend, is onontvankelijk.

DE BEROEPSCOMMISSIE

De Algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit:

Interne leden:

- De klastitularis of leerlingbegeleider van de betrokken leerling
- De coördinerend directeur secundair onderwijs scholengroep Brussel

Externe leden:

- Een coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- Een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheid intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie kan beslissen om een beroep te doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt aangeduid door de algemeen directeur onder de externe leden.

De beroepscommissie hoort de betrokken personen (ouders of meerderjarige leerling) en de leerling in kwestie. De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die het advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening 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 de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen (ouders of meerderjarige leerling) via aangetekend schrijven en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen (tenzij anders vermeld in dit schoolreglement wordt als "dag" beschouwd, alle dagen van de week, met uitzondering van zaterdag, zondagen, de wettelijke en reglementaire feestdagen, herfst-,kerst-, krokus- en paasvakantie en de periode van 6 juli tot en met 15 augustus) nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de bestreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Na de uitspraak van de Beroepscommissie, is er binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen verder beroep meer mogelijk.

U kunt evenwel een verzoekschrift houdende de vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij wege van uiterst dringende noodzakelijkheid, **onverwijld**, bij de Raad van State indienen of een verzoekschrift houdende een beroep tot nietigverklaring bij diezelfde Raad van State binnen de 60 kalenderdagen, nadat u hebt kunnen kennis nemen van de beslissing van de raad van bestuur.

De hoger vermelde procedures hebben geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Tijdens de gehele procedure kunt U zich laten bijstaan door een raadsman.

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.

Bij een ongeval op school of op weg naar of van school moet de verzekeringsmaatschappij van de school verwittigd worden binnen de 24 uur. Dit geldt enkel bij een ongeval en niet wanneer een leerling een medeleerling opzettelijk kwetst. De leerlingen zijn evenmin verzekerd voor schade toegebracht aan persoonlijke bezittingen, kledingstukken en schoolgebouwen (o.a. ruiten).

Alle kosten die het gevolg zijn van opzettelijke schade zullen aan de ouders van het kind worden aangerekend. De school en haar verzekering vergoeden geen verlies van bezittingen van leerlingen. Wij vragen specifiek om aandacht te hebben voor de GSM: deze is niet nodig voor onze werking van de school. In tegendeel, wij vragen om die thuis te laten. Leerlingen bergen hun gsm op. Wij stellen voor deze in de locker te laten als deze toch wordt meegebracht maar dit is op verantwoordelijkheid van de ouders of meerderjarige leerling.

De speelplaatsen op onze school laten geen balsporten toe tijdens de speeltijden.

Opmerkingen:

- Vrije leerlingen dienen hun schoolverzekering zelf te betalen.
- Op weg van en naar school: Voor en na de uren blijf je niet rondsloven in de omgeving van de school. Je gaat rechtstreeks en via de kortste weg naar huis, zo niet ben je niet langer gedekt door de verzekering van de school bij een ongeval.
- Gevolgen van het niet naleven van het schoolreglement voor de verzekering: Het niet opvolgen van het schoolreglement heeft tot gevolg dat het recht op tussenkomst van de schoolverzekering kan wegvallen.

De verzekeraar:

- Indien uw kind slachtoffer wordt van een schoolongeval treedt ETHIAS op als verzekeraar.
- Het verzekeringscontract voorziet in de terugbetaling van de behandelingskosten met verwijzing naar het RIZIV-barema tot beloop van het eventuele overschot na tegemoetkoming van het ziekenfonds.
- Behoudens uitzonderingen komen slechts de in ziekte- en invaliditeitsverzekeringsbarema voorziene prestaties in aanmerking voor vergoeding.
- In toepassing van de wet moeten de artsen en ziekenhuizen aan de patiënten of aan hun ouders om de betaling van de gewone verstrekkingen verzoeken en de getuigschriften voor de verstrekte hulp, bestemd voor het ziekenfonds afleveren.
- Op vertoon van de stavingstukken en van de afrekening van het ziekenfonds vergoedt ETHIAS haar tegemoetkoming op de door de rechthebbende gewenste wijze (rekeningnummer).
- Het slachtoffer en de ouders hebben vrijheid van keuze van arts of ziekenhuis ongeacht welke arts of ziekenhuis de eerste verzorging heeft toegediend.
- De schoolverzekering dekt geen beschadigde brillen. Wie een bril draagt tijdens L.O. of tijdens het sporten kan een risicobril krijgen op school.

Leefregels

4 ladenmodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, stelt het GO! het 4 ladenmodel voor. Dankzij dit model kan de school een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig beschouwen, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 ladenmodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk.

Voor de schoolspecifieke leefregels en te toepassing van het 4 ladenmodel kan je de tabel raadplegen.

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen kan je een straf of een taak krijgen;
- een strafstudie buiten de lessen;
- nablijven of verplicht vroeger komen;
- een alternatieve of herstelstraf;
- een volgkaart.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we je tijdelijk of definitief uit de school wensen te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, door je voorlopig uit de school uit te sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek 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.

De leerling kan al dan niet verplicht worden om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekleren of in het kader van een leerlingenstage in contact komt. Een tuchtmaatregel kan eveneens genomen worden wanneer het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang wordt gebracht.

Ernstige schendingen van de leefregels zijn, bij wijze van voorbeeld en niet limitatief opgesomd, daden van geweld, pesten (ook cyberpesten) of ongewenst seksueel gedrag zowel jegens medeleerlingen als personeel. Het toebrengen van slagen en verwondingen, al dan niet opzettelijk. Het overtreden van essentiële veiligheidsregels. Het uitoefenen van commerciële activiteiten in de school, in de omgeving van de school of via e-commerce zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

Opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen. Zware schade toebrengen aan het materieel en materiaal van de school of aan het schoolgebouw of -domein zelf. Het bezitten, gebruiken of dealen (kopen of verkopen) van drugs. Diefstal. Het bezitten of verkopen van verboden wapens. Het bedreigen, of het aanzetten hiertoe, van medeleerlingen of personeel. Het stalken van leerlingen of personeel. Het pesten, zowel fysiek als psychisch, van leerlingen of personeel.

Oproepen tot geweld, het betrekken van buitenstaanders of medeleerlingen binnen of buiten de school m.b.t. geweld of bedreigingen naar medeleerlingen of personeel; het toebrengen van lichamelijke letsels; dreigen of laten dreigen met fysiek of psychisch geweld; het bezit of gebruik van explosief materiaal; het frequent spijbelen en te laat komen. Het zonder toestemming verlaten van de school. Het zich moedwillig onttrekken aan het toezicht. Verbale agressie jegens personeel of medeleerlingen. Geïntoxiceerd het schooldomein of schoolgebouw betreden. Het beledigen van medeleerlingen of personeel. Uitingen en gedragingen van racisme, antisemitisme en proselitisme.

Andere ernstige overtredingen zijn, niet limitatief opgesomd: het herhaaldelijk niet maken of niet tijdig afgeven van opdrachten, het niet afleggen van toetsen en herhalingstoetsen, het niet ingaan op de mogelijkheid gemiste toetsen, in het bijzonder herhalingstoetsen en examens, in te halen; het weigeren actief deel te nemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, waaronder ook zwemmen; het niet deelnemen aan vakken of opdrachten die deel uitmaken van het curriculum; het niet respecteren van de voorschriften inzake het dragen van kledij, tekens en symbolen die een uiting zijn van politieke, filosofische of religieuze uitingen

alsmede de manifestatie ervan via rituelen en gedragingen; **het niet respecteren van het schoolreglement betreft het gebruik van het Nederlands; het niet respecteren van het schoolreglement betreft het gebruik van de GSM en andere apparaten.**

Het niet akkoord gaan met het gewijzigd schoolreglement.

Al deze hoger vermelde overtredingen kunnen aanleiding geven tot de strengste tuchtsanctie, zijnde de definitieve uitsluiting uit de school.

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. *Als bij de kennisgeving van de beslissing tot definitieve uitsluiting de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.*
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Leefregels

LEEFREGELS

GROEI: je gaat aan de slag met opportuniteiten

Je zorgt dat je al het juiste materiaal mee hebt in een tas waar een A4-map in kan.

Je bent aandachtig tijdens de les en neemt een actieve leerhouding aan zodat je kan leren en groeien.

Je maakt je huiswerk en studeert voor je toetsen.

VERANTWOORDELIJKHEID: we vertrouwen erop dat je de juiste beslissingen neemt

Je verwittigt de school van je afwezigheid voor 8u10 via een bericht op smartschool of telefonisch.

Je levert huiswerk en taken tijdig in. Indien je afwezig bent, geef je je taak de volgende les af.

Je zorgt dat je steeds op de juiste plaats bent (waar er toezicht is).

Je zorgt ervoor dat je alles proper achterlaat en je afval sorteert in de juiste vuilbak.

Je eet enkel op de speelplaats en in de refter tijdens de daar voorziene momenten.

Je drinkt enkel water op school.

RESPECT: we zijn aardig voor iedereen en alles rondom ons

Je respecteert de schoolomgeving, het materiaal, de meubels en de persoonlijke bezittingen van jezelf, je medeleerlingen en personeel.

Je stelt je betrouwbaar op door stipt te zijn en je te houden aan de gemaakte afspraken.

Je kleedt je respectvol (*geen training, strandkledij, slippers of hoofdeksels*).

Je zet je hoofddeksel af bij het binnenkomen van het (school)gebouw.

Ieder mag er zijn met zijn talenten en sterktes. We gaan met elkaar om in een open communicatie en zoeken naar oplossingen die gezamenlijk gedragen worden.

Ieder mag in vrijheid, persoonlijke smaak en overtuiging handelen, met respect voor iedereen. Concreet wil dit zeggen:

Je neemt de tijd om na te denken over wat je wil zeggen.

Je behandelt anderen zoals je zelf behandeld wil worden.

Bij discussie of onenigheid bouw je een rustig moment in om in gesprek te gaan met leerlingen of leerkrachten. Op school heerst er een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, ...

ROUTINES: goede gewoontes vragen weinig aandacht

School

Je praat steeds Nederlands tijdens de lessen en tegen het personeel. Je tracht ook Nederlands te praten met je medeleerlingen.

Je vertrekt om 8u10 naar je locker/klaslokaal. Je bent ten laatste om 8u15 in de klas, vanaf dan ben je te laat.

Wanneer je te laat bent, ga je eerst langs het secretariaat

Bij elk belsignaal ga je zelfstandig en direct naar het klaslokaal.

Je gebruikt de pauzes om naar het toilet te gaan.

Klas

Je doet je jas uit bij aanvang van de les.

Je wacht in 2 rijen op de gang voordat je de klas binnengaat.

Je begroet vriendelijk de leerkracht bij het binnengaan van het lokaal.

Je plaatst je GSM in je locker in de ochtend en op het einde van de middagpauze. Je mag enkel je GSM controleren tijdens de volledige middagpauze. Op alle andere momenten wordt je GSM afgepakt.

Pauzes

- 1, 2 en 3 gebruiken de speelplaats op de benedenverdieping.
- 4, 5 en 6 gebruiken de speelplaats op de 4de verdieping.
- Tijdens de pauzes ben je op de speelplaats en blijf je nergens anders rondhangen.
- Bij het eerste belsignaal ga je zelfstandig naar de klas. Bij het tweede belsignaal sta je klaar in de rij aan de klas.

Afwezig

- Verwittig "het leerlingensecretariaat" van de school voor 8.10 uur van je afwezigheid via een bericht op smartschool of telefonisch.
- Als je terugkomt na een afwezigheid moet je de eerste dag dat je terug komt:
 - Je afwezigheid wettigen met een medisch attest of een attest uit de agenda.
 - Je agenda en je cursussen aanvullen.
 - De gemiste taken en toetsen plannen.
- Op het scherm aan het leerlingensecretariaat kan je zien of er een leerkracht afwezig is en waar je naartoe moet gaan om opgevangen te worden.
- Indien de leerkracht onverwacht afwezig is, dan kom je dit melden aan het secretariaat.
- Algemene afspraken bij afwezigheid leerkracht:
 - Je komt altijd naar school. Wanneer je later naar de school mag komen krijgen jij en je ouders hierover een bericht via smartschool. Wanneer je vroeger naar huis mag gaan wordt dit in je agenda geschreven en dienen je ouders dit te ondertekenen.
 - Vanaf het 3de uur (9.55u) ben je altijd aanwezig.
 - Je mag de school nooit verlaten voor het 6de lesuur 14.20u.

- Als leerling mag je, mits toestemming, tot 2 uren later beginnen en tot 2 uren vroeger naar huis.
- Op woensdag mag je, mits toestemming, het 5de uren naar huis.
- Je verlaat nooit het schooldomein zonder toestemming van het leerlingensecretariaat.
- Indien je vroeger toekomt op school of moet wachten op broertjes of zusjes, dan ga je naar het leerlingensecretariaat om je aan te melden en wacht je in de studie.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

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

Duaal leren

Duaal leren

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

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 2024-2025 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document (zie bijlage) te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten
de directeur

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

In ons lokaal afsprakenkader, dat je vind met de link [digicharter](#), vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

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.

Medische fiche

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, ...

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopatisch product (naam op de doos en de dosis)

Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?

Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?

Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Verlenen in het kader van integrale kwaliteitszorg toestemming voor het gebruik van leerprestaties van mijn kind.

te _____

op **datum** _____

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

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.

Data en modaliteiten uitreiking rapporten dagelijks werk en examen

Alle rapporten dienen persoonlijk op school afgehaald te worden door één van de ouders en wordt in geen geval meegegeven aan de minderjarige leerling. Rapporten worden geenszins via de post opgestuurd.

Rapport 1 wordt uitgereikt op dinsdag 24 oktober 2023 van 15u30 tot 18u30.

Rapport 2 wordt uitgereikt op donderdag 21 december 2023 van 15u30 tot 18u30.

Rapport 3 wordt uitgereikt op vrijdag 22 maart 2024 van 15u30 tot 18u30.

Rapport 4 (met eindevaluatie) wordt uitgereikt op donderdag 27 juni van 9u30 tot 12u00 en van 16u00 tot 18u00. Deze datum wordt beschouwd als de dag waarop aan de ouders of de meerderjarige leerling de eindbeslissing wordt medegedeeld betreft het behaalde eindresultaat voor het schooljaar 2023-2024.

De bijkomende proeven in het kader van een uitgestelde beslissing vinden plaats in de vakantieperiode van 26, 27 en 28 augustus 2024. Behoudens overmacht worden de bijkomende proeven enkel op deze data gehouden.

De deliberatie vindt plaats op 31 augustus 2024. Het resultaat dient persoonlijk te worden afgehaald tussen 09u00 en 11u00. Deze datum wordt beschouwd als de datum waarop de betrokkenen dienden kennis te nemen van de eindbeslissing na bijkomende proeven.

Voorbeeldbrief 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 groeten
de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ [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)

Privacyverklaring

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. In onderstaand formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal. Bedenk u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

de directeur

Toestemming maken en publicatie foto's en video's

Hierbij verklaart ondergetekende, ouder/verzorger van
(lIn.+ klas) dat beeldmateriaal (foto's en video's) gebruikt mogen worden:

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alle en of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	JA/NEE
--	--------

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

Beeldmateriaal mag gebruikt worden:		Beeldmateriaal wordt gebruikt voor:
in de schoolgids en/of schoolbrochure voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en de onderwijs mogelijkheden. Tevens wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.
op de openbare website van de school voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.
op het besloten deel van de website van de school voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informeren van ouders en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.
in de (digitale) nieuwsbrief van	JA/NEE	Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en

de school voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE	ontwikkelingen op en om school.
in de (digitale) nieuwsbrief van het schoolbestuur voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Ouders en leerlingen/stakeholders informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om de scholen en in het onderwijs.
op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook, YouTube) voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informatie verspreiden over activiteiten (zoals schoolreisjes) en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.
voor intern gebruik zoals o.a. tijdens de lessen, informatieavonden, herinnerings-DVD/-boek, delen foto's met de eigen klas via beveiligde link voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informatie verspreiden over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.
voor in de media (krant, tv) voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Ouders en leerlingen/stakeholders informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om de scholen en in het onderwijs.

DATUM:/...../.....

Naam ouder:

Handtekening:

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

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

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

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

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

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

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

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

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift strikt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

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

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

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwaam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: _____	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.