



Schoolreglement

2025-2026

Onze school	3
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Schoolbestuur	4
Scholengemeenschap	5
Gegevensbescherming en privacyverklaring	5
CLB	6
Leersteuncentrum	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangregeling	8
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender en studieaanbod	10
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	11
Interactief afstandsonderwijs	12
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	12
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	12
Stages en werkplekleren	12
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	12
Participatie	14
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
Begeleiding en evaluatie	16
Fraude bij examens	16
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	18
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	19
Deliberatie en studiebekrachtiging	19
Rapportering	23
Fraude en onregelmatigheden bij taken/toetsen/examens	23
Vlaamse toetsen	26
AI in het onderwijs	27
Taalbeleid	28
Screening van de onderwijstaal	28
Extra taallessen Nederlands	28
Vakken gegeven in een andere taal	28
Afspraken	29
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	29
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	30
Kledij, orde en hygiëne	31
Lokale leefregels	31
Reclame en sponsoring	35
Afspraken rond taken en toetsen	36
Efficiënt connecteren	37

Afspraken rond bijzondere lokalen	37
Einde van de lesdag	37
Printen	38
Schooltoeslag	38
Leerlingensecretariaat	39
Afwezigheid	40
Gewettigde afwezigheden	40
Afwezig met toestemming van de school	44
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	45
Problematische afwezigheid	45
Moederschapsverlof	46
Wat na je afwezigheid?	46
CLB	47
De werking van het CLB	47
Leerlingenbegeleiding door het CLB	48
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	49
Verandering van school en CLB	49
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	53
Onderwijskiezer en CLBch@t	54
Bijkomende informatie van het CLB	55
Veiligheid en gezondheid	56
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	56
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	56
Roken	56
Alcohol en drugs	57
Welbevinden	57
Voeding, dranken en tussendoortjes	57
Verkeersveilige schoolomgeving	58
Brandveiligheid	58
Vrijheidsbeperkende maatregelen	58
Schoolkosten	59
Bijdrageregeling	60
betwisting bij wanbetaling	61
Betwistingen en klachten	62
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	62
Algemene klachtenprocedure	64
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	66
Verzekeringen	68
Schoolverzekering	68
Leefregels	69
4 lademodel	69
Ordemaatregelen	70
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	72
Tuchtmaatregelen	72
Regels bij tuchtmaatregelen	74
Info	75
Info	75
Bijlagen	76
Schoolreglement en PPGO!	76
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	77
Afsprakenkader efficiënt connecteren	79
Medische fiche	80
Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties	84
Toestemming voor de leerlingen om later naar school te komen of om de school vroeger te verlaten	85
Schoolkosten	87

Onze school

PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en de 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, 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

GO! Middenschool en GO! Atheneum Kalevoet vormen samen een pedagogische entiteit.

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de algemeen coördinator
- het onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Schoolbestuur

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

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

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

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

(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, Luc 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 scholen:

Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel

Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel

Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek

Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek

Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht

Atheneum Unesco, Klein Berchemstraat 1, 1081 Koekelberg

Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg

Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe

Atheneum Kalevoet, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel

Atheneum GO! 4 Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Atheneum GO! 4 cTy, Picardstraat 172, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere

Technisch Atheneum Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem
Technisch Atheneum Jette, Leon Theodorstraat 80, 1090 Jette

Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht

BuSO Heemschool 2, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek

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 op het e-mailadres dpo@g-o.be.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding [...].

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel

Naam CLB

Adreslijn 1

Adreslijn 2

Algemeen telefoonnummer

Directeur

Naam directeur

Telefoonnummer

E-mail

Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats/hoofdzetel

Indien vestigingsplaats:

Naam CLB

Adreslijn 1

Adreslijn 2

Telefoon

Naam directeur

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres

|

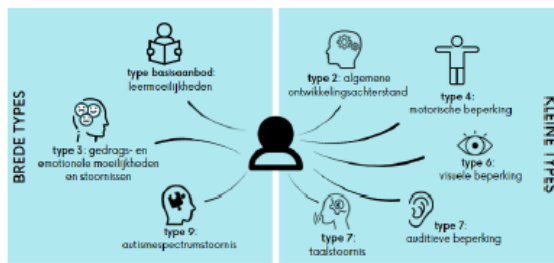
Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden



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. Leerling 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 je in onze school inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

Ben je geen "regelmatige leerling", dan kan je je in principe niet inschrijven in onze school. Wij aanvaarden geen vrije leerlingen. De directie kan echter beslissen om, om bepaalde redenen, af te wijken van deze regel. Het statuut "vrije leerling" geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag) dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. 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 onze scholen, GO! Middenschool en Atheneum Kalevoet, bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze scholen GO! Middenschool en Atheneum Kalevoet 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 uit onze scholen GO! Middenschool en Atheneum Kalevoet uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze scholen GO! Middenschool en Atheneum Kalevoet, dan kan 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 scholen, 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 in de loop van het 3de trimester om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór 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 deze is bereikt, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Op advies van de klassenraad of via een motivatiebrief van de leerling

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

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).

Jij en je ouders hebben recht op inzage tot het dossier dat de school of een leraar over jou bijhoudt. Dit is in het bijzonder het geval voor de evaluatiegegevens. Testen, taken en examens inkijken kan tijdens een klassikale correctie of na een afspraak met een leraar.

De school moet echter steeds alle originele testen, taken en examens als bewijsstuk in haar bezit hebben. Met al deze elementen wordt immers rekening gehouden bij het nemen van een gemotiveerde eindbeslissing.

Je ouders hebben het recht om op school bij voorkeur tijdens een oudercontact of na afspraak, inzage te nemen in testen, taken en examens en zij hebben het recht hierover uitleg te krijgen. Je ouders hebben tevens het recht om een kopie van testen, taken of examens te krijgen. Hiervoor moeten zij een schriftelijke aanvraag richten tot de directie. De kosten voor de kopie (€ 0,05/kopie) zullen via de schoolfactuur aangerekend worden.

Als school gaan we zeer zorgvuldig om met persoonsgegevens en we wensen die dan ook maximaal te beveiligen. Om als organisatie inbreuken op de privacy te vermijden, laten we dan ook niet toe om foto's te nemen van toetsen, taken en examens.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Voor het studieaanbod in GO! Middenschool en Atheneum Kalevoet verwijzen we naar onze website: www.campus-kalevoet.be.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Voor de jaarplanning 2025-2026 verwijzen we graag naar de website www.campus-kalevoet.be en naar Smartschool - Mijn vakken - Algemene schoolinfo.

Daarnaast ontvangen de leerlingen op de eerste schooldag een gepersonaliseerde jaarplanning.

Van 1 september tot 30 juni kan je de schooladministratie bereiken van maandag tot en met vrijdag van 8u00 tot 16u30 behalve tijdens de vakantieperiodes.

Van 1 tot en met 4 juli 2026 en vanaf 17 augustus 2027 is het schoolsecretariaat alle werkdagen open van 9u00 tot 13u00.

Een normale schooldag begint om 08.30 u en verloopt als volgt:

8u30-9u20	afhankelijk van je lessenrooster, begin van de lesdag
11u00-11u15	pauze
12u55-13u45	middagpauze (op woensdag einde van de lesdag om 12u55)
13u45-14u35	start lessen in de namiddag
15u25u-16u15	afhankelijk van je lessenrooster, einde van de lesdag

- Vanaf 8u15 is er toezicht op de speelplaats.
- Leerlingen die op school wensen te studeren kunnen tot 16u30 terecht in de mediatheek.
- Alle leerlingen gaan na het 1ste belsignaal 's morgens (8u28), na de pauze (11u13) en de middagpauze (13u43) op eigen verantwoordelijkheid naar het leslokaal. Tijdens de middagpauze sluiten de schoolpoorten om 13u40.
- Leerlingen die les hebben in de sporthal op ons schooldomein, gaan bij het eerste belsignaal naar de deur van de sporthal, waar ze door hun leerkracht opgevangen worden. Als de lessen lichamelijke opvoeding doorgaan buiten het schooldomein worden er in het begin van het schooljaar afspraken gemaakt.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

Heb je op grond van religieuze of morele overtuigingen bezwaar tegen het volgen van één van de aangeboden levensbeschouwelijke vakken dan kan 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.

Op die momenten ben je aanwezig in de school.

Flexibele leertrajecten

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

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e of 3e graad)

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

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

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

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

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

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Dit is meestal het geval voor leerlingen die een C-attest behaalden en hun jaar moeten overzitten. De klassenraad zal de vrijgekomen lessen met een alternatief programma invullen. In de meeste gevallen zal de vrijgekomen tijd ingevuld worden met een remediëringpakket. Wanneer een leerling ervoor kiest om zijn jaar over te zitten in een andere studierichting, kan de klassenraad het alternatief programma invullen met uitdieping of nieuwe lessen.

4. 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.

Interactief afstandsonderwijs

Openstelling van de school

Je kan het secretariaat van de school bereiken elke weekdag vanaf 8u tot 16u30 op woensdag tot 13u.

Vestigingsplaatsen

GO! Middenschool en Atheneum Kalevoet vormen samen een pedagogische entiteit. Onze school heeft één vestigingsplaats, waar zowel de Middenschool als het Atheneum gevestigd zijn. Op het schooldomein is de GO! Basisschool De Iris gevestigd. Samen zijn we Campus Kalevoet.

Lesbijwoning in een andere school

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Indien onze school een samenwerking aangaat met een school voor buitengewoon onderwijs, dan kan je als leerling uit het buitengewoon onderwijs 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 de school voor buitengewoon onderwijs waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekieren

Het stagevadamecum wordt in de loop van de maand september aan de betrokken leerlingen overhandigd door de stagebegeleider.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

pedagogische activiteiten

Door het schoolreglement te ondertekenen, stemmen jij en je ouders ermee in dat je deelneemt aan alle intra- en extramuros activiteiten om de vakdoelen en vakoverschrijdende eindtermen te kunnen behalen.

Studie-uitstappen, gezamenlijke bezoeken aan theater- of filmvoorstellingen, musea, projecten in de b-stroom en het bso, een mondiale vormingsdag, enz. worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend waaraan je verplicht bent deel te nemen. Alle schoolregels blijven geldig.

Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de geplande activiteit.

De kosten voor de pedagogische uitstappen of extramurosactiviteit worden verrekend via de schoolfactuur. Omdat alle leerlingen verplicht deelnemen aan alle pedagogische activiteiten moeten de vaste kosten steeds worden betaald door alle leerlingen. De variabele kosten kunnen wegvallen bij gewettigde niet-deelname.

- Variabele kosten: de inkomgelden die enkel worden betaald door effectief aanwezige leerlingen.
- Vaste kosten: kosten die vooraf vastliggen zoals de prijs van de bus, de trein, de prijs van de gids, workshops, ...

GWP - geïntegreerde werkperiode

Thuis-gwp

In het 2de, 3de en 5de jaar word er jaarlijks projectdagen georganiseerd. Aan een GWP neem je verplicht deel. Je ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

Het totaalbedrag van de thuis-gwp wordt gespreid over 3 facturen. Je ouders ontvangen in oktober/december/maart een factuur. Omdat alle leerlingen verplicht moeten deelnemen aan een thuis-gwp moeten de vaste kosten (kosten die vooraf vastliggen zoals de prijs van de bus, de trein, de prijs van de gids, workshops, ...) steeds betaald worden. De variabele kosten kunnen wegvallen bij gewettigde niet-deelname.

Bij het niet respecteren van de schoolregels, kan een klassenraad je uitsluiten voor deelname aan de thuis-GWP. Je zal dan 25% van de gemaakte reservatie-administratie- en annulatiekosten moeten betalen.

Uit-gwp

In het 1ste, 4de en 6de jaar wordt er een meerdaagse extra-murosactiviteit georganiseerd.

Je ouders worden in oktober schriftelijk geïnformeerd over deze activiteit en uitgenodigd om een voorschot te betalen. We gaan ervan uit dat iedereen hieraan deelneemt.

Indien je niet deelneemt aan de uit-gwp:

- moeten je ouders de directeur één week na ontvangst van de kennisgeving op gemotiveerde wijze (bij voorkeur schriftelijk) in kennis stellen van je niet-deelname;
- ben je in de 1ste en 2de graad verplicht deel te nemen aan de thuis-gwp en/of activiteiten op school.
- ben je in de 3de graad verplicht om op stage te gaan.

De leerlingen van 6 DRF die niet deelnemen aan de uit-gwp, dienen een voorstel voor stage in bij de directeur. De school zorgt voor de organisatie.

De leerlingen van 6 DUF, 6 ARF die niet deelnemen aan de uit-gwp gaan op stage. Ook hier zorgt de school voor de organisatie.

Afwezigheden op stages moeten altijd gewettigd worden.

Om de kost van de uit-gwp te spreiden worden in de loop van het schooljaar voorschotten geïnd, die door middel van een rekeningoverzicht aan je ouders ter betaling worden aangeboden. Alle voorschotten worden in mindering gebracht ten belope van het verbruik. Teveel geïnde voorschotten worden op het einde van het schooljaar terugbetaald. In de loop van het eerste trimester ontvangen je ouders een brief met meer informatie.

Indien je na betaling van één of meerdere voorschotten toch wenst te annuleren voor een uit-gwp:

- moet je niet-deelname door je ouders aan de directeur gemotiveerd worden;
- zal je de gemaakte reservatie-, administratie- en annulatiekosten ten belope van 100% moeten betalen als je annuleert nog voor vertrek zonder geldige reden; Als de directeur de reden van annulatie als gewettigd beschouwt, zal je 25% van gemaakte reservatie-, administratie- en annulatiekosten van de uit-gwp aangerekend worden en zal je deelnemen aan de thuis-gwp of respectievelijk op stage gaan;
- wanneer je o.w.v medische redenen niet kan deelnemen op het moment van de uit-GWP, zal 25% van de totale kostprijs van de uit-gwp aangerekend worden.

Bij het niet respecteren van de schoolregels, kan een klassenraad je uitsluiten voor deelname aan de uit-GWP. Je zal dan 25% van de gemaakte reservatie-administratie- en annulatiekosten moeten betalen.

In 6 ARF wordt er een buitenlandse meerdaagse stage georganiseerd als hiervoor de nodige Europese subsidie beschikbaar zijn. Leerlingen die niet mee gaan op buitenlandse stage, gaan op stage.

Om te weten wanneer deze activiteiten plaatsvinden, verwijzen we je naar de jaarkalender die je bij de aanvang van het schooljaar ontvangt. Deze activiteiten vind je terug in de jaarkalender die je ontvangt bij de aanvang van het schooljaar en digitaal kan raadplegen op Smartschool - Mijn vakken - Algemene schoolinfo.

Participatie

Leerlingenraad

In onze school streven we naar een zo groot mogelijk welbevinden voor leerkrachten en leerlingen. Mensen die zich goed voelen functioneren immers beter. Het algemeen welbevinden wordt bevorderd door een goede participatiecultuur.

De leerlingen kunnen participeren via de leerlingenraad van GO! Middenschool en Atheneum Kalevoet.

De leerlingenraad vergadert zeer regelmatig afhankelijk van de noden kan dit zelfs wekelijks zijn. Tijdens de vergaderingen worden de schoolactiviteiten besproken en kunnen de leerlingen zelf voorstellen doen om van de school een toffe plek te maken.

De leerlingenraad wordt begeleid door één of meerdere vaste leerkrachten.

Ouderraad

De vriendenkring van het GO! Middenschool en Atheneum Kalevoet kan de school en/of de leerling organisatorisch en soms financieel steunen. Contactpersoon is de directeur. De vriendenkring organiseert elk schooljaar een evenement.

Pedagogische raad

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

Schoolraad

Het directieteam wordt bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1ste engagement: je ouders komen naar het oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om hen te informeren. Kunnen je ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

2de engagement: jouw voldoende aanwezigheid en stiptheid op school

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je op tijd op school bent of dat je ons vóór de aanvang van de lessen 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.

3de engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen mocht dat nodig zijn. 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.

4de engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal Nederlands

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met je ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

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

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders.

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

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

De school doet dit gefaseerd en dynamisch volgens het zorgcontinuüm (en ook volgens de noden van je leerkrachten):

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

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Verhoogde zorg

Leerlingen met specifieke onderwijs- of leerbehoeften kunnen door de klassenraad een handelingsplan krijgen. Dit plan bevat maatregelen op maat om te remediëren (extra hulp voorzien), differentiëren (de aanpak aanpassen), compenseren (hulpmiddelen toestaan, bv. laptop of extra tijd) en, indien nodig, dispensatie (vrijstelling van bepaalde onderdelen).

Het handelingsplan wordt opgesteld op basis van:

- een professionele diagnose (arts, psycholoog, logopedist, ...), of
- in uitzonderlijke gevallen: de observaties van de klassenraad.

De klassenraad beslist steeds over de haalbaarheid en pedagogische waarde van de maatregelen, in samenspraak met de ouders, de leerling, het CLB en eventueel de behandelende arts of paramedicus. Van de leerling wordt een positieve en actieve houding verwacht bij de uitvoering van het plan.

Zorgklas

Leerlingen met een handelingsplan kunnen hun examens in de zorgklas afleggen.

- De zorgklas is een verlenging van de maatregelen die tijdens het schooljaar reeds worden toegepast en opgevolgd.
- Een leerling kan enkel gebruikmaken van de zorgklas als er concrete maatregelen in Zelfevaluatie Je wordt regelmatig uitgenodigd om jezelf te evalueren. Dit kan zowel bij testen en examens als na een rapport periode.

Inhaalprogramma - begeleidingsplan

Als je later in het schooljaar inschrijft of als je in de loop van het schooljaar van studierichting verandert, zullen de leerkrachten van de specifieke vakken een inhaalprogramma voor je opstellen dat je de mogelijkheid biedt om zo snel mogelijk de lessen optimaal te kunnen volgen. Je ouders worden hierover schriftelijk geïnformeerd. Aan hen wordt gevraagd dit programma mee op te volgen.

De begeleidende klassenraad en/of deliberende klassenraad - remediëringsplan

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

Als de begeleidende 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.

De begeleidende klassenraad en of deliberende klassenraad kan je een remediëringsplan voor een bepaald vak opleggen. Op initiatief van de betrokken leraar kan de directeur je echter op eender welk moment tijdens het schooljaar een remediëringsplan opleggen. Het handelingsplan zijn opgenomen die dit rechtvaardigen.

communicatie met de ouders

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact. Een school kan slechts maximaal renderen als ouders en schoolteam hetzelfde doel nastreven. Dit betekent dat ouders en schoolteam op opvoedkundig vlak op dezelfde manier denken en handelen. Dit trachten we te bereiken via duidelijke afspraken.

We informeren u over vorderingen van uw dochter/zoon en de dagelijkse werking van de school via de agenda, het rapport, brieven, Smartschool en onze website. Op bepaalde momenten bespreken we echter graag persoonlijk met u de situatie van uw dochter/zoon. Op dat moment nodigen we u uit, al dan niet samen met uw dochter/zoon, voor een gesprek met de leraren en de directeur of zijn afgevaardigde. We verwachten dat u op onze uitnodiging ingaat.

Het contact met ouders kan onder meer zijn:

- een individueel onderhoud
- een individueel contact, een huisbezoek
- een oudercontact
- een informatie-avond

Om misverstanden te vermijden, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten:

Digitale agenda (=planner)

We werken in alle graden met de planner. Hierin vullen leraren het lesonderwerp, de geplande testen en taken in. Dit betekent dat elke leerling en ouder op Smartschool kan zien wanneer de leerkrachten taken en toetsen hebben opgegeven en tegen wanneer die taken en toetsen moeten afgewerkt zijn.

Schriften, taken en toetsen

Vul schriften steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je gewettigd afwezig, dan geef je je taak de eerstvolgende les af. Een toets kan je inhalen op het afgesproken inhaalmoment.

Deze worden steeds bewaard in een schooltas (A4 formaat).

leerlingbegeleiding

Naast de zorg van leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Je **coach** speelt hierin een belangrijke rol, hij/zij is je eerste aanspreekpunt. Daarnaast kan je terecht bij de **leerlingenbegeleiders/opvoeders**. Indien nodig kunnen zij je doorverwijzen naar het CLB. Je kan vragen om doorverwezen te worden, of je maakt zelf een afspraak met onze CLB-medewerkers.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Doorheen het schooljaar organiseren wij verschillende activiteiten die je moeten helpen om een goede studiekeuze te maken. Daarnaast kan je steeds terecht bij je vakleerkrachten, coach en leerbegeleiders.

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 ontplooien.

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

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

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

Het moet voor elke leerling duidelijk zijn dat een deel van de leerplandoelen tijdens de lessen mondeling geëvalueerd zal worden. Daarom is het noodzakelijk om zo weinig mogelijk leermomenten te missen door te laat komen of afwezigheid. De interactie tussen de leerling en de leerkracht in de les is essentieel in het behalen van een gunstig resultaat.

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.

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).

De beoordeling gebeurt op 2 manieren door de vakgebonden doelen worden gequoteerd en het totaalcijfer per vak wordt weergegeven in een cijferrapport. De doelen worden door iedere leerkracht gequoteerd en omgezet in een cijfer van 0 tot 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.

Minstens 1 keer per schooljaar rapporteren we met een specifiek rapport over de realisatie van de doelen basisgeletterdheid in de eerste graad.

minstens 4 keer per schooljaar wordt er gerapporteerd over de behaalde resultaten. Deze resultaten zijn ook bepalend voor de attestering en de oriëntering op het einde van de graad.

Permanente evaluatie

In het vakkenpakket zijn er vakken waarvoor er geen examens georganiseerd worden. Deze vakken worden permanent geëvalueerd. De leraar heeft voor deze vakken dezelfde mogelijkheden als voor de vakken met examens om na te gaan of je de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt. Je permanente aanwezigheid tijdens deze lessen verhogen je slaagkansen.

Tijdens elke examenperiode wordt in het tweede leerjaar wordt een projectdag georganiseerd met een summatieve evaluatie voor de basisoptie.

Examens

In de A-stroom, de 2de en 3de graad doorstroom/dubbele finaliteit worden er 2x per jaar examens georganiseerd: vlak voor de kerstvakantie en op het einde van het schooljaar. Dit doen we om na te gaan of je grote gehelen van de leerstof kunt verwerken.

De resultaten van je examens lichten je in over je mogelijkheden en bieden de leraren de kans je beter te evalueren, remediëren, adviseren en oriënteren. Het is dus voor jezelf belangrijk dat je die examens ernstig voorbereidt. Examens worden beoordeeld op 100. Alle vakker worden als evenwaardig beschouwd.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Bedrog bij examens wordt streng gesanctioneerd.

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte op een examen moet je vóór de start van het eerste lesuur, 8u30 melden aan het secretariaat en altijd wettigen met een medisch attest. Dat medisch attest geef je af op de eerste dag dat je terug op school bent. Een gemist examen wegens ziekte kan je inhalen binnen de examenperiode. Zo nodig beslist de klassenraad over het inhalen van gemiste examens. Het moment van je inhaalexamen wordt via smartschool aan jou en je ouders meegedeeld. Bij een ongewettigde afwezigheid voor een examen krijg je 0/100 en beslist de delibererende klassenraad.

Hoe evalueren wij in de B-stroom, de 2de en 3de graad finaliteit arbeidsmarkt?

In de 1ste graad B-stroom en in de 2de- en 3de graad finaliteit arbeidsmarkt wordt er permanent geëvalueerd. Dit betekent dat deze leerlingen geen examens afleggen.

De rapportcijfers omvatten zowel de procesevaluatie als de productevaluatie met als componenten: kennis, vaardigheden en attitudes. In december en juni wordt een toetsenweek georganiseerd in de 1e graad.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Deliberatie en studiebekrachtiging

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 delibererende 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, in de 2e of de 3e graad (inclusief de 7e leerjaren) bij duale en niet-duale studierichtingen, worden vervroegd als de delibererende 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 delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lektuur, enz. Dit is niet van toepassing wanneer je een duale studierichting volgt.

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 lesbijwoning als vrije leerling.

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 of tweede 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 behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten 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.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO, onderwijskwalificatie niveau 2:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad in een duale studierichting met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie
- **Opgelet:** sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt
- **Opgelet:** niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt
- **Opgelet:** daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:** je bent geslaagd voor het 7e leerjaar Bijzondere wetenschappelijke vorming na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Getuigschrift opleidingsvorm 3:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 uitreiken als je een IAC-verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school, samen met een school voor buitengewoon secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.
- **Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt

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.

wegingscoëfficiënt en deliberatiecriteria

Om het beslissingsproces van de delibererende klassenraad nog objectiever en transparanter te maken, heeft de school een aantal sleutels toegekend aan de cijfers voor dagelijks werk en examens. **De sleutels die hieronder worden gebruikt, zijn enkel richtinggevend voor een vlotter verloop van de deliberatie.**

Het blijft de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om een beslissing te nemen waarbij deze sleutels enkel een hulpinstrument zullen zijn.

Gewichten in de 1ste graad A-stroom

Vakken met examens

DW	EX1	EX2
500	250	250

Vakken met permanente evaluatie (A-stroom + B-stroom) worden gerapporteerd via dagelijks werk.

Gewichten in de 2de/3de graad

Vakken met examens: doorstroom - dubbele finaliteit

2de graad doorstroom/dubbele finaliteit vakken met 2 examenperiodes

DW	EX1	EX2
400	250	350

3de graad DRF/DUF vakken met 2 examenperiodes

DW	EX1	EX2
333	275	392

Vakken met permanente evaluatie DRF en DUF worden gerapporteerd via dagelijks werk.

Gewichten in de B-stroom, 2de en 3de graad finaliteit arbeidsmarkt

B-stroom: DW1 33,3%, DW2 33,3% en DW3 33,3%

2de en 3de graad ARF: DW1 50% en DW2 50%

Een leerling in de A-stroom, doorstroom en dubbele finaliteit is geslaagd als hij/zij aan volgende criteria voldoet:

- Voor geen enkel vak een onvoldoende heeft op het jaartotaal;
- Op examen 2 voor geen enkel vak minder dan 40% heeft.

Andere gevallen worden onderworpen aan deliberatie.

Een leerling in de B-stroom of finaliteit arbeidsmarkt is geslaagd als hij/zij:

- Voor geen enkel vak een onvoldoende op het jaartotaal heeft;

Andere gevallen worden onderworpen aan deliberatie.

remediëringsadvies

Als de delibererende klassenraad oordeelt dat je een A-attest krijgt, maar dat je toch zwak bent voor bepaalde vakken, kan de delibererende klassenraad je wel adviseren om één en ander bij te spijkeren tijdens de vakantie en zal je hierbij ondersteunen via opdrachten.

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 LVS, smartschoolbericht of telefonisch.

hoe rapporteren wij?

De school zal je geregeld informeren over het oordeel dat ze over je vorderingen vormt op basis van toetsgegevens, opdrachten en observaties van je leergedrag. De klassenraad zal niet enkel het product dat je bereikt hebt als informatiebron gebruiken, maar zal ook rekening houden met het proces dat je doorlopen hebt en met de evolutie van je resultaten.

Zoals aangegeven in het hoofdstuk Evalueren is de deelname aan de lessen een belangrijk onderdeel in het behalen van een goed studieresultaat.

1e graad :33,3% DW1, 33,3% DW2 en 33,3% DW3.

2e en 3e graad: 50% DW1, 50% DW2

skore

Jij en je ouders hebben via Skore permanent inzage in je online puntenboekje. Skore is een module binnen het elektronisch leerplatform Smartschool. Je ouders krijgen hun persoonlijke inloggegevens waardoor zij op ieder moment je behaalde resultaten kunnen raadplegen.

rapporten

De neerslag van al de bevindingen, die het resultaat zijn van een regelmatige evaluatie of een permanente evaluatie, zowel van de individuele leraar als van het lerarenteam, vind je terug in je rapport.

De data van de uitreiking van de rapporten vind je in de jaarkalender en planner.

Leerlingen van **de eerste graad A-stroom** ontvangen:

- rapporten (TR1, DW1, DW2, DW3).
- op het einde van het 1ste leerjaar en het 2de leerjaar in juni een rapport basisgeletterdheid
- 2 rapporten voor de vakken die geëxamineerd worden in december en juni.

Leerlingen van **de eerste graad B-stroom** ontvangen:

- 4 rapporten (TR1, DW1, DW2, DW3).
- op het einde van de 1ste leerjaar en het 2de leerjaar in juni een rapport basisgeletterdheid

Leerlingen van **de 2de en 3de graad doorstroom/dubbele finaliteit** ontvangen:

- 4 rapporten (TR1, DW1, TR2 DW2).
- 2 rapporten voor de vakken die geëxamineerd worden in december en juni.

Leerlingen van **de 2de en 3de graad finaliteit arbeidsmarkt** ontvangen:

- 4 rapporten (TR1, DW1, TR2 DW2).
- Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, via een mededeling op je rapport, ofwel via je LVS ofwel via een smartschoolbericht.

Fraude en onregelmatigheden bij taken/toetsen/examens

definitie

Een onregelmatigheid is elk gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarbij je het vormen van een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken.

Indien je de bedoeling hebt om een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of een andere leerling onmogelijk te maken, is er sprake van bedrog en dus van fraude.

Het is de begeleidende of de delibererende klassenraad die de kwalificatie van fraude toekent.

vormen van onregelmatigheden

- Spieken d.w.z. boeken, aantekeningen of andere (eigen) geschriften tijdens de proef bij je hebben of raadplegen zonder dat dit uitdrukkelijk is toegestaan.
- Afkijken d.w.z. tijdens de proef bij andere leerlingen afkijken of met hen, op welke wijze ook, binnen of buiten het lokaal, informatie uitwisselen.
- Plagiaat d.w.z. teksten, gedachten of redeneringen van anderen geheel of gedeeltelijk overnemen en deze laten doorgaan voor eigen werk, dus zonder bronvermelding.
- Tijdens de proef ongeoorloofd gebruik maken van een rekentoestel, een gsm of een ander apparaat.
- Je op de proef uitgeven voor iemand anders of je door iemand anders laten vertegenwoordigen.
- Het op ongeoorloofde wijze in bezit zijn van de te stellen vragen of opgaven vóór de proef.
- Het persoonlijk werk door anderen laten maken.
- Daden stellen waardoor het onmogelijk wordt de proef af te leggen, bv. helpen bij het plegen van een onregelmatigheid.
- Poging tot fraude.
- ...

vaststelling van een onregelmatigheid

Hierbij wordt duidelijk beschreven waaruit de onregelmatigheid bestaat.

Procedure

Onregelmatigheden tijdens het schooljaar

a. Plagiaat

- De leerkracht maakt een melding in het leerlingvolgsysteem.
- Je ouders worden geïnformeerd over het plagiaat.
- Het feit dat je geplagieerd hebt, wordt meegedeeld aan de klassenraad.
- Bij zeer zware of herhaaldelijke fraude kan een tuchtprocedure worden opgestart.

b. Spieken

- Als je betrapt wordt, wordt je toets en spiekmateriaal (cursus, gsm, ...) afgenomen.
- De leerkracht maakt een melding in het leerlingvolgsysteem.
- Je krijgt onmiddellijk daarna een blanco kopie van de toets die je onder toezicht moet maken.
- Je ouders worden geïnformeerd over het spieken.
- Het feit dat je gespiekt hebt, wordt meegedeeld aan de klassenraad.
- Bij herhaaldelijk spieken kan een tuchtprocedure worden opgestart.

c. Andere vormen van onregelmatigheid

- De leerkracht maakt een melding in het leerlingvolgsysteem.
- Je ouders worden geïnformeerd over de onregelmatigheid.
- De klassenraad wordt geïnformeerd over de onregelmatigheid en de sanctie.
- Bij zeer zware of herhaaldelijke fraude kan een tuchtprocedure worden opgestart.

Onregelmatigheden tijdens de examens

Onmiddellijke vaststelling

Als het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen, je betrapt op een onregelmatigheid zal deze de

nodige bewijsstukken verzamelen. Indien je weigert om de vaststellingen te bevestigen, wordt dit geacteerd. Indien er een getuige is kan deze de vaststelling bevestigen. Het personeelslid belast met het toezicht en/of de eventuele getuige onthouden zich van elke commentaar.

Het examen wordt onmiddellijk stilgelegd en de directeur of zijn afgevaardigde beslist op welke manier het examen verdergezet kan worden. Het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen zal wel aantonen wat je noteerde vóór de vaststelling.

Vaststelling achteraf

Als je plagiaat pleegt bij een schriftelijk project/examen/toets/taak/... zal de vaststelling van de onregelmatigheid achteraf gebeuren.

a. Plagiaat

- De leerkracht verwittigt de directeur of zijn afgevaardigde.
- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt je uit voor een gesprek en confronteert je met de bevindingen van de leerkracht. Tijdens het gesprek krijg je de gelegenheid om je te verdedigen tegen de feiten die je ten laste worden gelegd.
- Je ouders worden op formele wijze (schriftelijk) geïnformeerd over het plagiaat.
- De delibererende klassenraad beslist welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven.
- De delibererende klassenraad zal zijn beslissing in voldoende mate motiveren en baseren op concrete elementen.
- De school verleent inzage in het dossier indien jij of je ouders hierom vragen.

b. Plagiaat bij een geïntegreerde proef en de onderzoekscompetentie

- Indien op het einde van het schooljaar blijkt dat je plagiaat hebt gepleegd bij je geïntegreerde proef/OC, zal de leraar die dit constateert de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen.
- De directeur of zijn afgevaardigde nodigt je uit voor een gesprek en confronteert je met de bevindingen van de leerkracht. Tijdens het gesprek krijg je de gelegenheid om je te verdedigen tegen de feiten die je ten laste worden gelegd.
- Je ouders worden op informele (telefonisch) en formele wijze (schriftelijk) geïnformeerd over het plagiaat.
- De klassenraad beslist welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven.
- De school verleent inzage in het dossier indien jij of je ouders hierom vragen.

c. Spieken

- Het personeelslid belast met het verbeteren van je examenkopij stelt spieken (overschrijven) vast en motiveert de vaststelling.
- De directeur of zijn afgevaardigde wordt verwittigd.
- Je ouders worden geïnformeerd over het feit dat je gespiekt hebt.
- De school verleent inzage in het dossier indien jij of je ouders hierom vragen.

Gevolgen

De klassenraad beslist autonoom welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven. Bij zeer zware of herhaaldelijke fraude kan een tuchtprocedure worden opgestart.

Vlaamse toetsen

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

Lokaal in te vullen:

Scholen zijn verplicht 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:

OPTIE 1: 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.

OPTIE2: De klassenraad houdt geen rekening met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen om een beslissing te formuleren aan het einde van het schooljaar.

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het welzijn van alle leerlingen en personeelsleden centraal staat. Met AI willen we o.a. gepersonaliseerd leren bevorderen, administratieve lasten verlichten en je digitale geletterdheid vergroten.

AI neemt ook binnen het onderwijs een steeds prominentere plaats in. Een zorgvuldige integratie van AI verbetert leerprocessen, verlaagt de werkdruk van leerkrachten en versterkt digitale vaardigheden bij zowel jou, als leerling, als bij leerkrachten. Voor onze leerkrachten kan AI ondersteunend werken voor administratieve en repetitieve taken, waardoor meer focus op kerntaken zoals lesgeven en leerlingbegeleiding mogelijk wordt. Daarnaast biedt het de mogelijkheid om les- en remediëringmateriaal sneller te ontwikkelen en te verdiepen.

We verbinden ons ertoe om uitsluitend gebruik te maken van systemen en toepassingen waarvan we weten dat ze voldoen aan de geldende lokale, nationale en Europese regelgeving, inclusief de EU AI act en de AVG. We maken hier enkel gebruik van als na grondig onderzoek is gebleken dat de risico's aanvaardbaar zijn.

AI-gebruik op school

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt. De taalscreening vindt plaats na je inschrijving en is dus geen toelatingsvoorwaarde. De taalscreening is verplicht, zowel voor de school als voor de leerling.

De taalscreening gebeurt met een betrouwbaar en valide screeningsinstrument. Voor het niveau van de onderwijstaal polsen we naar de eindtermen Nederlands van het lager onderwijs. Op basis van deze screening kan de school een beginsituatieanalyse maken. Het kan zijn dat de school vaststelt dat er geen enkel probleem is, het kan zijn dat de leerling op bepaalde eindtermen zeer sterk is en extra uitdagende activiteiten kan gebruiken, het kan evenzeer zijn dat een leerling voor één of meerdere eindtermen remediëring nodig heeft.

Daarna screenen we nog verschillende keren je kennis van het Nederlands tot in het 1ste leerjaar van de 2de graad. Op die manier kunnen we vaststellen of dankzij onze begeleiding en remediëring vooruitgang boekt. ?

Van elke screening die we doen krijg jij en je ouders een taalrapport.

Je kiest voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal (zie Participatie - Engagementsverklaring)

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan biedt de school je in de eerste graad extra lessen Nederlands Focus Nederlands en Verbale expressie opgenomen in de lessentabel.

Vakken gegeven in een andere taal

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Ben je een leerling in de 1ste of 2e graad dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Ben je een leerling in de 3e graad dan mag je geen slimme apparaten gebruiken tijdens de les.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten in de 1ste en 2e graad (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten));
- individuele leerlingen in de 2de en 3de graad omwille van persoonlijke omstandigheden

GSM-beleid

- Elke ochtend zal de leerkracht van het eerste lesuur de mobiele telefoons van de leerlingen verzamelen en veilig opbergen in een daarvoor bestemde doos.
- Aan het einde van de lesdag zullen de leerlingen rustig de gelegenheid krijgen om hun mobiele telefoons op te halen bij het secretariaat.

- in de 3de graad wordt de gsm volgens afspraak met de leerkracht in het gsm-hotel geplaatst. Let wel als je betraapt wordt op het onrechtmatig gebruik tijdens de les wordt een ordemaatregel genomen.

Wie zijn gsm niet afgegeven heeft en deze toch gebruikt tijdens de les, verstoort het lesgebeuren. Bij het niet naleven van deze afspraken is de leerling verplicht de gsm te overhandigen aan de leraar, leerlingbegeleider, opvoeder... en wordt bv. de gsm in bewaring gegeven bij de directie/algemeen coördinator, **dit voor max. 1 week. Dit is een ordemaatregel.** Een leerling die weigert de gsm of andere technologische apparatuur te overhandigen, loopt het risico een tuchtsanctie te krijgen. De gsm wordt voor de start van de lessen, voor de eerste bel (8u28) afgegeven en op het einde van de lesdag terug opgehaald.

Je ouders worden hiervan verwittigd via een melding.

Bij het herhaaldelijk niet naleven van de gsm-regels worden bijkomende maatregelen genomen in overleg met de ouders.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van je gsm, enz. Indien de dief evenwel wordt ontdekt, wordt hij/zij onmiddellijk definitief uitgesloten uit de school tenzij de directeur anders beslist.

Een gsm en/of andere toestellen worden niet opgeladen op school.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

Als je 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).

Gerichte beeldopnamen zijn deze waarin

- een individu herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht
- één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men enkel beeldopnamen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) mag maken en publiceren wanneer de betrokkenen daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

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.



Cameratoezicht op school

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.

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, sjalotjes 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 te laten zien

- 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.

In het schoolgebouw worden het hoofd en de oren niet bedekt en worden er geen 'oortjes' gedragen.

Je komt naar school in verzorgde kledij d.w.z. kledij welke past op school. Op een stage of werkplek draag je ook aangepaste kledij. Er is een duidelijk verschil tussen vrijetijdskledij en kledij om naar school te komen.

Ben je niet gepast gekleed dan telefoneert het secretariaat je ouders met de vraag om gepaste kledij naar de school te brengen.

Lokale leefregels

onze school als opvoedings- en leefgemeenschap

- Je gedraagt je onder alle omstandigheden correct en overeenkomstig de principes van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.
- Je respecteert alle leden van de schoolgemeenschap op onze campus (ouders, medeleerlingen, leden van de directie, personeel) en uiteraard ook de buurtbewoners.
- Je bent verdraagzaam tegenover ieders mening en overtuiging, conform ons pedagogisch project. De school onderschrijft het Gelijkwaardig OnderwijsKansenbeleid (GOK).
- Verantwoordelijkheidszin, eerlijkheid in woord en daad evenals eerbied voor de gemaakte afspraken, overeenkomsten en akkoorden zijn voor jou onmisbare morele eigenschappen.
- Studie-ijver, inzet, nauwgezetheid, positief-kritische zin, netheid, zin voor samenwerking zijn attitudes die je absoluut wil nastreven.
- In de inkomhal en trappenhal vind je informatieborden. Daarop kunnen mededelingen en affiches van en voor leerlingen uitgehangen worden nadat ze voor akkoord werden voorzien van het visum van de directeur of zijn afgevaardigde.
- Het spreekt vanzelf dat je respect opbrengt voor de gebouwen, het meubilair en de eigendom van anderen. Alle schoollokalen, de toiletten en de speelplaats houd je proper. Eerbiedig het werk van het

onderhoudspersoneel.

- Deponeer lege blikjes en ander afval in de daartoe voorziene vuilnisbakken. Hetzelfde geldt voor de omgeving van de school. Je bezorgt geen overlast in de buurt. Je wordt aansprakelijk gesteld voor elke opzettelijke beschadiging.
- Wanneer je medeleerlingen iets ziet vernielen, stelen of "ontlenen" zonder toestemming moet je dit signaleren aan je leraar, opvoeder of de directie.
- Tijdens de schooltijd wordt overal door iedereen behoorlijk Nederlands gesproken.

afspraken bij je verplaatsingen van en naar school

- Als je naar school komt en naar huis gaat, volg je de kortste en veiligste weg.
- Op straat gedraag je je zoals het hoort en ben je in alle omstandigheden beleefd.
- Fysiek geweld en vandalisme onderweg van en naar school wordt gesanctioneerd.
- De schoolcampus is voor leerlingen enkel toegankelijk via de schoolpoorten.
- Je fiets of brommer stal je ordelijk in de fietsenstalling. Een goed slot is aan te bevelen want de school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van je vervoermiddel.

je komt tijdig op school en in de les

- Je bent tijdig op school. Dat betekent dat je bij het 1ste belsignaal op het schooldomein bevindt en naar je klaslokaal kan gaan. De schoolpoorten sluiten automatisch om 8u28 of 13u40. Deze positieve houding zal later in je werkomgeving ten zeerste worden gewaardeerd.
- Als je 's morgens of 's middags te laat op school komt, word je niet in de klas toegelaten voor je je hebt aangemeld waar je een verantwoording geeft voor je te laat komen. Daar wordt je naam, het uur en de reden van te laat komen genoteerd. Deze regel geldt tevens als je te laat in de les komt.
- Indien het aankomstuur van je trein/tram/metro of bus je niet toelaat om te voet op tijd op school te zijn, ben je verplicht een oplossing te zoeken die je in staat stelt om elke dag voor het 1ste belsignaal op school aanwezig te zijn (uitgezonderd bij treinvertraging).

Gewettigd te laat komen

Problemen met het openbaar vervoer:

- Trein: je bewijst de treinvertraging door op de website van de NMBS (www.nmbs.be) in het menu "klantendienst" een vertragingsattest aan te vragen en dit de volgende dag af te geven op het leerlingensecretariaat. Je mag dit document ook via Smartschool doorsturen naar het leerlingensecretariaat.
- Bus: je bewijst de busproblemen (vertraging, afgeschaft, ...) door via internet een attest aan te vragen bij De Lijn (www.delijn.be) of de TEC (www.infotec.be). Onderaan op de homepage, bij Contact bij punt 4 klik je op "Attest vertraging aanvragen" of Demande d'attestation - attestation de retard". Je geeft dit attest af aan het leerlingensecretariaat of je stuurt het via Smartschool naar het leerlingensecretariaat.
- MIVB: je bewijst de metro/tram problemen door via internet een attest aan te vragen bij de MIVB/STIB. Je geeft dit attest af aan het leerlingensecretariaat of je stuurt het via Smartschool naar het leerlingensecretariaat.
- **LET OP: je moet aan het leerlingensecretariaat kunnen aantonen dat je het attest op de dag van het 'te laat' komen aangevraagd hebt.**

Ongewettigd te laat komen

1x keer te laat: De leerling wordt opgemerkt en geregistreerd als te laat.

2x keer te laat: De leerling wordt opnieuw geregistreerd als te laat.

Een waarschuwing wordt mondeling gegeven door opvoeders of leerkrachten.

3x keer te laat: De ouders van de leerling worden op de hoogte gebracht via een bericht om hen op de hoogte te stellen van het herhaaldelijke te laat komen. Dit wordt ook genoteerd in het lvs.

4x keer te laat: De leerling wordt opnieuw geregistreerd als te laat.

5x keer te laat: De leerling wordt opnieuw geregistreerd als te laat.

Een tweede waarschuwing wordt mondeling gegeven door opvoeders, een gesprek een (hulp)coach kan aangevraagd worden.

6x keer te laat: De leerling krijgt een uur strafstudie na schooltijd (woensdag).

Deze melding wordt gemaakt en geregistreerd in het lvs over de herhaalde overtredingen.

7x keer te laat: De ouders worden opnieuw op de hoogte gebracht van het herhaalde te laat komen. Dit wordt ook genoteerd in het lvs.

10x keer te laat: De leerling krijgt twee uur strafstudie na schooltijd (woensdag).

Een overleg met de (hulp)coach van de leerling wordt gepland om het gedrag te bespreken. leerlingbegeleiding wordt ingeschakeld.

11x keer te laat: Tuchtprocedure wordt gestart.

12x keer te laat: De leerling ontvangt een halve dag tijdelijke uitsluiting op school.

De leerling moet tijdens de uitsluiting schooltaken maken.

De ouders worden opnieuw geïnformeerd over de ernst van het herhaalde te laat komen.

Dit wordt ook genoteerd in het lvs

14x keer te laat: De leerling ontvangt een volledige dag tijdelijke uitsluiting op school.

De ouders worden opnieuw geïnformeerd over de ernst van het herhaalde te laat komen.

Dit wordt ook genoteerd in het lvs

15x keer te laat: De leerling wordt bij de directie verwacht voor een gesprek over de voortzetting van hun inschrijving op school. De ouders worden uitgenodigd om deel te nemen aan het gesprek.

Wie na de middagpauze te laat komt, krijgt een ordemaatregel. Je ouders worden hiervan verwittigd. Ook dit te laat komen wordt genoteerd en officieel geregistreerd.

Als je zonder geldige reden na 10u00 op school aankomt, zullen wij dit registreren als een halve dag problematische afwezigheid. Je ouders engageren zich ervoor om te zorgen dat je op tijd op school aankomt.

als de leraar afwezig is of niet tijdig aanwezig is

- Eén leerling van de klas gaat naar het leerlingensecretariaat bij niet-tijdige aanwezigheid van hun leraar.
- Indien een leraar na de klaswisseling afwezig is, zorgt een leerling van de klas ervoor dat het leerlingensecretariaat hiervan onmiddellijk verwittigd wordt, terwijl de andere leerlingen in stilte blijven wachten.
- Op het bord "vervangingen" in de inkomhal kan je zien welke leerkracht afwezig is en naar welk lokaal je je desgevallend moet begeven.

wanneer mag je de school verlaten tijdens de lesuren?

- Alleen na akkoord van de directeur of zijn afgevaardigde en mits je, al naargelang het geval, vóór de aanvang van de lessen een schriftelijke gemotiveerde aanvraag van je ouders of een officieel document afgeeft, kan je de school verlaten tijdens de lesuren.
- In geval van overmacht ga je een schriftelijke toelating vragen aan de directeur of zijn afgevaardigde.
- In geval van ziekte.

aandachtspunten tijdens de lessen en de leswisselingen

- Alle leerlingen wachten aan het lokaal tot de leerkracht hen toelating geeft het klaslokaal binnen te gaan.
- We begroeten de directeur door recht te staan.
- Tijdens de lessen, de leswisselingen, in de gangen, in de polyvalente ruimte en in de bibliotheek wordt er niet gekauwd, gegeten of gedronken.
- De klaswisselingen gebeuren vlot, rustig en snel. Slenteraars of leerlingen die de klaswisselingen misbruiken om de normale schoolwerking en het lesverloop te storen, kunnen een sanctie krijgen.
- Alleen in dringende gevallen en met de toestemming van de leraar, mag je tijdens de uren naar het toilet gaan. Met het wc-pasje, dat je krijgt van de leraar, ga je naar het leerlingensecretariaat, waar je je naam noteert en de sleutel van het toilet krijgt. Je brengt deze sleutel terug naar het leerlingensecretariaat en je geeft hem in geen geval verder aan een andere leerling.
- Gebouwen, materiaal en leermiddelen moet je respecteren. Opzettelijk aangerichte schade dient in elk geval vergoed te worden.

tijdens de pauzes

algemene afspraken

- Tijdens de pauzes mag niet rondhangen in de gangen. Je blijft in geen geval rondhangen in de toiletten.
- Op de speelplaats zijn alle ruwe en gevaarlijke spelen verboden. Er wordt ook niet met stokken van ons bos gegooid. In de winter is het verboden met sneeuwballen te gooien.
- Hou de speelplaatsen proper: papiertjes en ander afval werp je in de daartoe voorziene vuilnisbakken.

middagpauze

- Bij het belsignaal van 12u55 ga je rustig naar het refter (1e graad en 1e leerjaar 2e graad). Het restaurant wordt gebruikt enkel om te eten. Als je klaar bent ruim je je plaats op.
- Je aanwezigheid in het restaurant wordt genoteerd.
- Als je binnen een redelijke afstand van de school woont, mag je thuis gaan lunchen. Bij het begin van het schooljaar dien je een door je ouders ondertekende aanvraag in. Na individuele behandeling van de aanvraag wordt geoordeeld of je een middagpasje krijgt. Je toont dit pasje spontaan aan de toezichthoudende leerkracht aan de poorten bij het verlaten van de school. Je mag de school verlaten tot 10 min. na het belsignaal. Ouders kunnen een afwijking op deze regel vragen aan de directeur via een gemotiveerde schriftelijke aanvraag. Deze aanvragen worden individueel onderzocht. Als we merken dat je niet thuis maar in de stad gaat eten, kunnen wij je middagpasje weer intrekken voor de rest van het schooljaar. Deze regel geldt niet voor de leerlingen van het 2de jaar van de 2de graad en de leerlingen van de 3de graad.
- Wie na de middagpauze **te laat** komt wordt geregistreerd.
- Leerlingen die zonder toelating de school verlaten tijdens de middagpauze, vallen onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Eventuele ongevallen zijn niet gedekt door de schoolverzekering.
- Het is verboden warme etenswaren te kopen en mee te brengen naar school.

Rafter

- Goede tafelmanieren getuigen van je opvoeding en van respect voor jezelf en je tafelgenoten. Zij dragen bij tot een aangename sfeer in ons restaurant.
- In het kader van ons milieubeleid vragen we dat je je boterhammen meebrengt in een brooddoos.
- Na je maaltijd ruim je af. Je sorteert het afval en het eetgerei in de daartoe bestemde bakken.
- Warm eten wordt in geen geval buiten het restaurant gebracht.
- Boterhammen of een broodje eet je in het restaurant of bij mooi weer buiten op een bank.

boeken en ander lesmateriaal

Je behandelt al je schoolbenodigdheden met de nodige zorg.

leerboeken, werkboeken en schriften

- Je koopt je leerboeken rechtstreeks bij de school. Leer en of werkboeken koop je rechtstreeks aan via de school op de daarvoor voorziene momenten.

- De schriften, werkboekjes of invulbladen moeten steeds netjes, nauwgezet en volledig worden ingevuld en bewaard in een schooltas (A4 formaat)
- Versieringen, graffiti, stickers e.d. kunnen enkel op je kaften als ze niet aanstootgevend zijn. Hierover oordeelt de klastitularis.
- Leerboeken, werkboeken, schriften, ... worden degelijk gekaft.
- Elke leerling studierichting moeten op het einde van het schooljaar al hun schriften, huistaken en werkstukken bewaren. Op vraag van de inspectiediensten moet de school deze documenten kunnen voorleggen.
- Boekentassen en rugzakken (A4) moeten voldoende stevig zijn om schriften, handboeken, mappen, ... te beschermen.
- Boeken of voorwerpen die geen verband houden met de lessen breng je niet mee naar school.
- Vanaf de 2de graad kan een locker gehuurd worden, zie contract.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Afspraken rond taken en toetsen

taken

Taken moeten zorgvuldig worden gemaakt en volgens afspraak worden afgegeven of ingestuurd via Smartschool.

Als je afwezig bent geweest, moet je de taak afgeven op de dag dat je terugkomt of op de dag dat je voor het eerst met de betrokken leerkracht les hebt. Dit wordt bepaald door de vakleerkracht. Dit geldt natuurlijk niet als je een langere periode gewettigd afwezig bent.

De school kiest voor een kansenbeleid én verantwoordelijkheid. Heb je je taken niet afgegeven op de afgesproken deadline, krijg je een tweede kans :

- de leerkracht bepaalt wanneer je de taak alsnog kan indienen
- geef je de taak niet af, dan neem je je verantwoordelijkheid over je leerproces niet. In dat geval passen wij de **nulquoting toe. Deze "0" is geen sanctie maar een vertaling van het niet behalen van de geëvalueerde leerplandoelen die in deze taak geëvalueerd worden. Dit wordt zo genoteerd in je score puntenboekje.**

als je afwezig bent bij een toets

De school kiest voor een kansenbeleid én voor verantwoordelijkheid. Als je **gewettigd afwezig** was bij een aangekondigde of niet aangekondigde toets krijg je een tweede kans:

- als je je afwezigheid tijdig gewettigd hebt (zie hiervoor rubriek afwezigheden). De ontvangstbevestiging die het leerlingensecretariaat in je planagenda noteert is hiervan het bewijs
- de leerkracht bepaalt **in samenspraak met jou** wanneer je de gemiste toets aflegt. Dit moment wordt vastgelegd bij voorkeur binnen de 5 eerste schooldagen na je terugkomst op school. Lukt dit niet dan kan je verplicht worden je toets in te halen op een woensdagnamiddag.
- ben je afwezig op het afgesproken inhaalmoment dan neem je je verantwoordelijkheid over je leerproces niet. In dat geval passen wij de **nulquoting toe. Deze "0" is geen sanctie maar een vertaling van het niet behalen van de geëvalueerde leerplandoelen die in deze toets geëvalueerd worden. Dit wordt zo genoteerd in je score puntenboekje.**

Je was **ongewettigd afwezig** bij een aangekondigde of niet aangekondigde toets:

- als je je afwezigheid niet wettigt op het leerlingensecretariaat vóór het vierde lesuur van de eerste dag dat je terug op school bent, beschouwen we je afwezigheid zowel bij een aangekondigde als bij een niet aangekondigde toets als ongewettigd.
- als je zonder geldige reden te laat komt dan beschouwen we je afwezigheid als ongewettigd.
- In dat geval passen wij de **nulquoting toe. Deze "0" is geen sanctie maar een vertaling van het niet behalen van de geëvalueerde leerplandoelen die in deze toets geëvalueerd worden. Dit wordt zo genoteerd in je score puntenboekje.**
- als de leerkracht een aangekondigde of een onaangekondigde toets geeft over de leerstof die gegeven werd tijdens je ongewettigde afwezigheid, moet je deze toets meemaken.

De regels die gelden als je ongewettigd afwezig bent bij een toets vind je bij de ordemaatregelen.

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.

Afspraken rond bijzondere lokalen

mediatheek/flex klas

Het is verboden te eten en te drinken in de mediatheek. Blikjes of flesjes worden in geen geval mee naar binnen genomen. Muziek kan evenmin. Je jas hang je op je stoel.

Het spreekt vanzelf dat het rustig is in de mediatheek: om anderen niet te storen, moet je stil zijn. Onderling overleg is soms nodig, maar dit mag niet uitmonden in rumoer. Groepsbijeenkomsten die niet noodzakelijk in de mediatheek moeten gebeuren, zijn niet toegelaten. .

praktijk en vaklokalen

De leerlingen die gebruik maken van praktijk- en vaklokalen krijgen in het begin van het schooljaar een reglement dat een aanvulling is op het schoolreglement.

sporthal

In het begin van het schooljaar zullen de leerkrachten LO het reglement van de sporthal bespreken. Ook dit reglement is een aanvulling is op het schoolreglement.

Einde van de lesdag

Bij het verlaten van het klaslokaal/vaklokaal zorgt de leraar samen met de leerlingen ervoor dat het lokaal in orde is: het bord is schoongemaakt, er ligt niets op de grond, ...

Ook na de lessen LO wordt de sporthal netjes achtergelaten.

Printen

Indien je thuis niet in de mogelijkheid bent om taken af te printen, laat je dit tijdig weten aan je leerkracht. Je spreekt met je leerkracht af op welke manier je je taak alsnog kan inleveren.

Schooltoeslag

De schooltoeslag is een jaarlijkse steun in de rug voor gezinnen met schoolgaande kinderen en een laag inkomen. Meestal kan je uitbetaler die schooltoeslag automatisch berekenen en betalen. Je moet er dan niets voor doen.

Wanneer doe je wel een aanvraag?

Je woont niet in Vlaanderen en je kind gaat wel naar een erkende Vlaamse school. Je hebt dan waarschijnlijk geen Vlaamse uitbetaler. Kies dan een uitbetaler. De volgende jaren kan je uitbetaler meestal wel automatisch de berekening doen. Als je niet in Vlaanderen woont, betalen we aan degene bij wie de leerling officieel woont.

De publieke uitbetaler, FONS, start wel systematisch dossiers op voor kinderen in de erkende Vlaamse scholen en kinderopvang. Maar dat is een procedure die wel wat tijd in beslag neemt en het kan enkel als je in België woont. Zelf aanvragen is dus een goed idee.

Hoe aanvragen?

Er zijn vijf Vlaamse uitbetalers van het Groeipakket: de publieke uitbetaler FONS en de private uitbetalers Infino, KidsLife Vlaanderen, MyFamily en Parentia. Zij zorgen ervoor dat gezinnen hun Groeipakket tijdig en correct (blijven) ontvangen.

Je kiest zelf je uitbetaler van het Groeipakket. Veranderen van uitbetaler kan na één jaar aansluiting. Kies je voor een nieuwe uitbetaler, dan geldt die keuze voor alle kinderen in je gezin. Je blijft dan minstens één jaar aangesloten.

- MyFamily info@myfamily.be - 03 221 08 11
- KidsLife Vlaanderen vlaanderen@kidslife.be - 050 47 42 99 - 078 48 23 45
- Infino vlaanderen@infino.be - 078 15 12 30
- FONS. welkom@fons.be - 078 79 00 07
- Parentia vlaanderen@parentia.be - 02 549 72 19

Wanneer in het jaar krijg je het?

- Tussen september en december
- Van september tot november als je enkel kinderen jonger dan 18 jaar in het kleuter-, lager en secundair onderwijs hebt.
- Van eind oktober tot december voor de andere gezinnen.

Hoeveel bedraagt de schooltoeslag?

Het precieze bedrag van de schooltoeslag hangt af van:

- het type onderwijs
- de gezinssituatie
- het gezinsinkomen

Moet je soms de schooltoeslag terugbetalen? Wat zijn de meest voorkomende redenen dat je (een deel) moet terugbetalen?

1. Niet ingeschreven tot einde schooljaar: Je kind is niet meer ingeschreven in een erkende Vlaamse school de laatste schooldag, meestal 30 juni. Het heeft dan geen recht meer op de schooltoeslag.
2. Veranderd van opleiding: Je kind is in de loop van het jaar een andere opleiding gaan doen, bijvoorbeeld van voltijds secundair naar deeltijds secundair of van secundair naar lager onderwijs. Het bedrag van de toeslag kan lager liggen in de nieuwe opleiding, en je moet het verschil terugbetalen. Het definitieve bedrag van de

schooltoeslag wordt berekend op de inschrijving van je kind op 30/6.

3. Meer dan 14 dagen uitgeschreven in lager of secundair onderwijs: Je kind schreef in de loop van het schooljaar uit bij een school. Het duurde langer dan 14 kalenderdagen voor het opnieuw in een school ingeschreven was. Je kind heeft dan geen recht meer op een schooltoeslag. Let dus op bij een uitschrijving vlak voor de kerst- of paasvakantie: pas na die schoolvakantie terug inschrijven, kost je de schooltoeslag!
4. Onvoldoende aanwezig op school: Een kind dat twee jaar op rij niet genoeg naar school gaat of teveel (ongewettigd) afwezig is, verliest het recht op een toeslag voor het tweede schooljaar. De dagen waarop je kind niet naar school ging omdat de school of klas door corona gesloten was, tellen we op bij de aanwezige dagen.

Leerlingensecretariaat

Het leerlingensecretariaat biedt je administratieve ondersteuning. Het is in je eigen belang dat dit secretariaat vlot werkt.

Daarom ga je, indien nodig, enkel op volgende vaste tijdstippen naar dit secretariaat: tijdens de speeltijden, voor of na de schooluren. Je gaat best alleen om de secretariaatswerking niet nodeloos te bemoeilijken.

Je kan ook een afspraak regelen via Smartschool met het leerlingensecretariaat of met de financiële medewerker.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven. Je gebruikt daartoe de 4 afwezigheidsbriefjes. De verklaring van je ouders moet je indienen de **eerste dag** dat je terug op school bent vóór de aanvang van het 4de lesuur.

Een verlenging van een afwezigheid met een medisch attest door middel van een afwezigheidsbriefje wordt niet aanvaard.

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 (je dient de school ook te verwittigen voor aanvang van het examen) of andere evaluatiemomenten
- als je een presentatie moet geven van je OC of GIP;
- bij afwezigheid tijdens stagedagen (vanaf 1 dag ziekte)
- bij afwezigheid op een uitstap extramuros of GWP of project.

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent, vóór de aanvang van het 4de lesuur. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen. Dit kan via een bericht in smartschool.

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 en schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantidateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten jouw ziekteperiode valt;
- 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 neemt de school contact op 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.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of van een erkend labo;
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZ IV-nummer

(voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker;

- aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen;
- de begin- en einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag.

Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je daar toch in behandeling bent, zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.

afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform **“medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school”** meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen. In afspraak met je leerkracht LO kan een schriftelijke taak opgegeven worden.

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.

In het kader van ons gezondheidsbeleid, voorzien we een bijzondere aanpak voor de lessen **Lichamelijke Opvoeding: wie 3x per maand niet kan deelnemen aan de lessen LO, haalt de gemiste lichaamsbeweging in tijdens een extra sportmoment dat de LO leerkracht bepaalt.**

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 wegens 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 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.

Wij vragen uitdrukkelijk dat de medische consultaties in de mate van het mogelijke plaatsvinden buiten de lesuren. Als je toch een afspraak hebt tijdens de lesuren verwachten wij dat je ouders dit ruim op voorhand meedelen aan het leerlingensecretariaat via een smartschoolbericht of via een nota in je agenda.

Deze consultatie wordt achteraf bevestigd met een medisch attest dat je de dag erna of diezelfde dag bij je terugkomst op school afgeeft aan het leerlingensecretariaat.

Leerlingen moeten tijdens de hele schooldag op school aanwezig zijn. Indien je plots ziek wordt op school of na de middagpauze niet meer terugkeert, moet je deze afwezigheid wettigen met een attest (verklaring door je ouders of een medisch attest). Concreet betekent dit:

- Je verlaat de school voor de aanvang van het 1ste lesuur: er is een wettiging nodig voor de hele dag.
- Je verlaat de school in de loop van de voormiddag: je moet je afwezigheid in de namiddag wettigen.
- Je bent enkel in de voormiddag aanwezig, maar je gaat naar huis na het 4de lesuur: je moet je afwezigheid voor de namiddag wettigen.
- Enkel wanneer je de school verlaat tijdens het 5de lesuur is er geen verdere wettiging nodig voor de voormiddag, wel voor de namiddag.

Afwezigheid wegens het volgen van de lessen in het deeltijds beroepsopleiding:

Er wordt een attest van regelmatige lesbijwoning opgemaakt wanneer je de lessen volgde in het deeltijds beroepssecundair onderwijs en tussen 1 september en 15 november overgaat naar het voltijds secundair onderwijs.

Afwezigheid om levensbeschouwelijke redenen:

Als je vrijgesteld bent om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing. Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Afwezigheid als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of als preventieve schorsing:

De afwezigheid is gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten:

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de extra-murosactiviteiten.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten de school waar je ingeschreven bent, zijn extra-murosactiviteiten:

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- alle binnen- en buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten;
- werkplek leren;
- stages (zie stagereglement)

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse extra-murosactiviteiten. In het hoofdstuk "Pedagogische activiteiten en geïntegreerde werkperiodes" vind je de regels die in dat geval moeten gevolgd worden. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan

een buitenlandse extra-murosactiviteit.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de extra-murosactiviteiten; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school of op stage is vereist.

Afwezigheid bij een examen of geïntegreerde proef:

Als je om een geldige reden niet kan deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen voor de aanvang (vóór 8.30u) van het examen en/of de GIP/OC.

Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Andere afwezigheden worden in de mate van het mogelijke op voorhand schriftelijk aangevraagd bij de directeur. Een medisch attest moet aan het leerlingensecretariaat bezorgd worden ten laatste de dag volgend op de eerst gemiste evaluatiedag. De eerste dag dat je terug op school bent, neem je ook contact met het leerlingensecretariaat voor de organisatie van de inhaalexamens. De directeur beslist in overleg met de betrokken leraar of met de klassenraad, hoe en wanneer je de gemiste examens inhaalt. Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Afwezig met toestemming van de school

jouw afwezigheid is in onderstaande gevallen geen recht.

- Ben je om een andere reden dan de hiervoor opgesomde gewettigde redenen afwezig, dan kan dit alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of wanneer je 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.
- je afwezigheid zal nooit als rechtsgeldig aanvaard worden als je tijdens de lesuren autorijlessen volgt, rijexamens aflegt, deelneemt aan betogingen of manifestaties, op eigen initiatief infodagen i.v.m. vervolgstudies gaat volgen. Deze opsomming is niet limitatief.

toestemming voor de leerlingen om later naar school te komen of om de school vroeger te verlaten:

Later beginnen of vroeger naar huis gaan is een gunt en kan niet altijd vooraf meegedeeld worden.

1ste lesuur:

- indien zo vastgelegd in je lessenrooster.
- bij voorziene afwezigheid van een leerkracht én indien de leerkracht geen taak heeft opgegeven. De leerkracht bespreekt dit met de directie.

1ste en 2de lesuur:

- indien zo vastgelegd in het lessenrooster; we verwachten je op school uiterlijk om 10u00.
- bij voorziene afwezigheid van een leerkracht én indien de leerkracht geen taak heeft opgegeven. De leerkracht bespreekt dit met de directie. Ook dan verwachten we je om 10u00 tenzij vooraf anders meegedeeld via een bericht in smartschool.

5de en 6de lesuur:

- bij onvoorziene of voorziene afwezigheid van een leerkracht kunnen de leerlingen van de 3de graad een verlengde middagpauze krijgen.

7de lesuur:

- je mag de school **om 14u35** verlaten indien dit zo is vastgelegd in je lessenrooster.
- én indien de leerkracht geen vervangtaken heeft opgegeven.

8ste lesuur:

- indien zo vastgelegd in het lessenrooster
- als de leerkracht afwezig is mag je de school verlaten om 15u25.
- als de leerkracht het 7de en het 8ste lesuur afwezig is, mag je de school verlaten om 14u35 tenzij de leerkracht vervangtaken heeft opgegeven.

Enkel leerlingen van de 2de en 3de graad kunnen bij afwezigheid van de leerkracht of door onvoorziene omstandigheden de uitzonderlijke toelating krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om de school om 12u55 te verlaten.

Deze toelatingen gelden alleen met principiële akkoord van de ouders (zie bijlage).

Let op: alle toelatingen worden via een smartschoolbericht verzonden.

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 en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts. Ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien 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.

Leerlingen en ouders krijgen een standaardbericht via smartschool met aantal B-codes, dit bericht wordt opgeslagen in het LVS.

- 5 B Codes: ouders worden verwittigd via een bericht van de opvoeder en registratie in lvs dat afwezigheden doorgegeven zijn aan het CLB.
- 10 B codes: gesprek met leerlingenbegeleiding met leerling en opstart begeleiding, leerlingbegeleiding voert vanaf hier gesprekken met leerling/ouders. In de begeleiding kan een huisbezoek een actie zijn. De coördinator schoolklimaat wordt ingeschakeld.
- Als het aantal B-codes blijft stijgen en het gedrag wijzigt niet, komt het leerproces in gevaar.
- De leerlingenbegeleiding heeft hierover een afsprakennota geformuleerd om de leerling te begeleiden. Je kan dit raadplegen via de leerlingenbegeleiding.
- 25 B-codes: het CLB wordt ingeschakeld en doet de verdere opvolging.

Moederschapsverlof

Als zwangere leerlinge 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.

Wat na je afwezigheid?

De school kiest voor een kansenbeleid én verantwoordelijkheid: indien je afwezig bent geweest, verwachten wij dat je zelf aan je medeleerlingen je planner en het nodige lesmateriaal vraagt om je in orde te stellen.

Bij langdurige afwezigheid zorgt de klastitularis/mentor voor een regeling met klasgenoten zodat je je schriften kan aanvullen en de achterstand tot een minimum kan beperken.

Na een langdurige afwezigheid zullen je leerkrachten in overleg met jou een inhaalprogramma opstellen.

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.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er 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.

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

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.

Verandering van school en CLB

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

het multidisciplinaire dossier

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

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

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

wat staat er in mijn dossier?

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

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

wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

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) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een 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 van het CLB 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.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

Het CLB houdt van iedere leerling een multidisciplinair dossier bij. Dit persoonlijk multidisciplinair dossier bevat alle gegevens over de begeleiding van het CLB. Ook de resultaten van de medische onderzoeken worden hierin bijgehouden.

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

- Wat staat er in je dossier?
- Wie heeft naast het CLB-team nog toegang tot het leerlingendossier?
- Wat gebeurt er met het dossier van als je van school verandert?
- Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?
- Worden de gegevens uit het multidisciplinaire dossier vernietigd?

Lees dan [hier](#) verder. Natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerkers.

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).

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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 het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

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 die de gezondheid betreffen, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?

Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

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

Meer informatie kan je [hier](#) terugvinden.

Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes, etc. Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan 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.

Bijkomende informatie van het CLB

onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via 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 daar kunt voor volgen, filmpjes,...

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school) valt onder het sanctiebeleid van de school. Ouders kunnen aan de school vragen om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

- Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken. Je meldt je daartoe aan op het leerlingensecretariaat.
- Het ziekenkamertje bevindt zich aan de inkom. Je mag daar alleen binnen met toestemming van het personeel.
- Het EHBO materiaal is terug te vinden in de EHBO kast in de ziekenkamer.
- Als je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders, eveneens conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.
- Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Roken

Op het schooldomein geldt een algemeen, absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten. Ook tijdens extra-murosactiviteiten geldt dit rookverbod. Elektronische sigaretten vallen eveneens onder het rookverbod.

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

Het GO! schaarst 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. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. 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 verboden op school.

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op het schooldomein en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse extra-murosactiviteiten 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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. 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 leerkrachten of de leerlingenbegeleiders.

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

De afspraken op onze school zijn als volgt:

- Fastfood, frisdranken, energiedranken, chips, ... behoren niet tot een gezond voedingspatroon en raden wij daarom sterk af.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken.
- Tijdens de lessen wordt er niet gegeten.
- Het is mits toestemming van de leraar toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje **water** te gebruiken.
- In de mediatheek, de labo's en de computerklassen is het niet toegestaan te eten of te drinken.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De parkings aan de schoolpoort en aan BS De Iris zijn voorbehouden voor leerkrachten en externe bezoekers.
- Leerlingen die toch met de eigen wagen komen, parkeren in de naburige straten. Zij krijgen geen toestemming om hun parkeerschijf te verzetten tijdens de korte pauze.
- De (brom)fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein, aan de hoofdingang. Fietsers, steps en bromfietzers verlaten de school rustig en met een beperkte snelheid en stappen af.
- Indien nodig gebruiken we bij een verplaatsing in klas- en schoolverband een fluohesje en/of een fietshelm.

Brandveiligheid

Verwijs hier naar de algemene richtlijnen rond brandveiligheid en evacuatieregels die gelden binnen jouw school, en naar eventuele bijlagen bij het reglement die hierop betrekking hebben.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Verplicht op te nemen indien de school deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als de school inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.

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, 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. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Verplicht: Voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen als bijlage toe bij dit model. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.

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.

Hierna volgt een overzicht van de bijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

hand- en werkboeken

Hand- en werkboeken kan je kopen via de de school. Je ontvangt eind juni een brief met alle informatie over de verkoopsmomenten.

andere schoolkosten

De schoolkosten worden gefactureerd in functie van het verbruik. Dit systeem van facturatie wordt tussentijds geëvalueerd en kan worden bijgesteld.

- In bijlage vind je een lijst van de bijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. De prijszetting en de wijze van facturatie kunnen te allen tijde worden aangepast.
- In de maand oktober ontvangen je ouders een eerste factuur met de gemaakte kosten gedurende de eerste twee schoolmaanden. Ook de kosten van de maaltijden worden verrekend via facturatie. Het factuurbedrag zal dus per leerling verschillen.
- In de maanden december en maart ontvangen je ouders opnieuw een afrekening van de voorafgaande periode.
- De eindafrekening ontvangen zij in de maand juni.
- Na ontvangst van de factuur krijgen je ouders 5 dagen de tijd om de schoolrekening na te kijken en opmerkingen door te geven aan de financieel medewerker.

betaling van pedagogische activiteiten, gwp's, ...

Door het schoolreglement te ondertekenen, stemmen je ouders ermee in dat je deelneemt aan alle intra- en extramurosactiviteiten. Voor de afspraken in verband met de betaling van deze activiteiten verwijzen we naar het hoofdstuk "pedagogische activiteiten en geïntegreerde werkperiodes".

openstaande rekeningen

Indien ouders hun openstaande rekeningen niet betalen, zal de school volgende procedure toepassen:

- 1ste stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag:
De factuur of het te innen bedrag wordt terug meegegeven met verwittiging van dringende betaling, nota in je agenda met de vermelding herinnering factuur of te innen bedrag.
- 2de stap, 30 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag: Er wordt een aangetekend schrijven verstuurd met een kopie aan de algemeen directeur. De kost van het aangetekend schrijven zal verhaald worden op de debiteur.
- 3de stap, 40 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag: De openstaande factuur of het nog te innen bedrag (de kosten van het aangetekend schrijven mee ingerekend) zal door de algemeen directeur doorgestuurd worden naar de dienst Domaniale ontvangsten van het Ministerie van Financiën.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de financieel medewerker van de school.

warme maaltijden bestellen

Warme maaltijden dien je te bestellen voor de 15de van de vorige maand en de kosten van de maaltijden worden verrekend via facturatie. Bij de financieel medewerker kan je het menu opvragen.

betwisting bij wanbetaling

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

Betwistingen en klachten

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.

Als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de termijnen van de beroepsprocedure bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken.

De rapporten voor de leerlingen van 6DRF, 6DUF en 6ARF worden op uitgereikt op de datum ingepland in de jaarkalender. De rapporten voor de andere leerlingen van de eerste graad, de 2de graad doorstroom/ dubbele finaliteit/arbeidsmarkt finaliteit, en de leerlingen van de 3de graad doorstroom/ dubbele finaliteit/arbeidsmarkt finaliteit worden uitgereikt op de datum ingepland in de jaarkalender.

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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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 of jijzelf als je meerderjarig bent, zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, 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, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, beroep instellen.

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) en via aangetekend schrijven beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na de in ontvangst name van de beslissing. In deze termijn wordt niet meegerekend zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan 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.

Deze bestaat uit:

2 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

2 externe leden:

- de coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist die optreedt als verslaggever.

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, wordt geacht een intern lid te zijn.

De coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep treedt op als voorzitter, een jurist van het GO! als verslaggever.

De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst van het GO!).

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening 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 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 jou en je ouders. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders schriftelijk en gemotiveerd ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – doch 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).

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk. Zolang de beroepsprocedure loopt,

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

Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! is uitgeput, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, bij de Raad van State een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging indienen. Je ouders hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat ze kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie.

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?

Klachten kunnen gemeld worden via telefoon, brief of e-mail. Opdat een klacht kan behandeld worden mogen de volgende gegevens niet ontbreken:

- jouw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of e-mailadres);
- een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer;
- de naam van 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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een 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 leerlingrechten. 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 het Vlaams Mensenrechteninstituut. 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/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

De leerlingen zijn verzekerd bij verzekeringsmaatschappij Ethias voor de lichamelijke letsels die ze oplopen tijdens de schooluren of ongevallen op weg van of naar school. Indien een leerling slachtoffer wordt van een schoolongeval kunnen de aangifteformulieren worden afgehaald op het leerlingensecretariaat.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4-lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, 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-lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4-lademodel.

Uitgangspunten

- Het doel op zich is nooit de straf, maar de gedragsverandering.
- Sancties zijn steeds feitelijk en traceerbaar, nooit verbaal, mentaal of kwetsend.
- Vóór, tijdens en na een sanctie blijft een leerling recht hebben op begeleiding, gesprekken, hulp, ...
- Een sanctie brandmerkt nooit de leerling voor de rest van het trimester, jaar, ...
- We maken een duidelijk onderscheid tussen 'normaal probleemgedrag' en ernstige feiten.

Structuur

De zwaarte van de inbreuk bepaalt de sanctie.

We onderscheiden lichte en zware feiten. Zowel de lichte als zware feiten kunnen zowel sporadisch als frequent voorkomen.

Lichte feiten	Zware feiten
<p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">• te laat komen• de gsm laten opstaan tijdens de les (3e graad)• niet in orde zijn met materiaal• een taak niet op tijd inleveren• instructies negeren van school- en onderwijzend personeel• de les storen (babbelen, niet opletten, slapen)• onttrekken aan toezicht• zonder toestemming in de klas/gangen rondlopen• ...	<p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none">• schelden• pestgedrag• opstandig gedrag• de les boycotten• vandalisme• spijbelen• fraude (plagiaat, spieken, schriftvervalsing)• een sanctie niet nakomen• vechtpartij• bedreiging• diefstal• afpersing• wapenbezit• druggebruik• dealen

- GSM niet afgeven (1e en 2e graad)
- ...

De bijbehorende sancties zijn als volgt:

Lichte feiten - éénmalig	Lichte feiten - frequent
<ul style="list-style-type: none"> • leerkracht of opvoeder bepaalt de sanctie of ordemaatregel zoals in schoolreglement • bijvoorbeeld: vermaning, waarschuwing, van plaats veranderen • strafstudie, gsm week afgeven... 	<ul style="list-style-type: none"> • de directeur of zijn afgevaardigde bepaalt de maatregel zoals voorzien • bijvoorbeeld: begeleidende gesprekken, extra taak, (alternatieve) straf, volgkaart, strafstudie, ...
Zware feiten - éénmalig	Zware feiten - frequent
<ul style="list-style-type: none"> • directeur of zijn afgevaardigde bepaalt de sanctie en volgt die op • bijvoorbeeld: herstel, vergoeding, schorsing, tijdelijke uitsluiting, definitieve verwijdering 	<ul style="list-style-type: none"> • directeur of zijn afgevaardigde bepaalt de sanctie en volgt die op • bijvoorbeeld: herstelcontract, verplicht begeleidingstraject, schorsing, tijdelijke uitsluiting, definitieve verwijdering

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 gedragswijziging.

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

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

De school kiest voor een kansenbeleid én verantwoordelijkheid: als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- wie iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid beschadigt, moet het vergoeden.
- wie iets besmeurt, moet het reinigen; wie afval achterlaat, moet het opruimen; ...
- wie gewettigd afwezig was bij een aangekondigde of niet aangekondigde toets krijgt nog een tweede kans (zie rubriek afspraken taken en toetsen)

Elke maatregel wordt door de leerkracht, de opvoeder, de directie in het leerlingenvolgsysteem genoteerd.

Ondermeer de volgende maatregelen kunnen worden genomen:

een mondelinge waarschuwing	mondeling (met vermelding in het LVS).
een schriftelijke waarschuwing	nota in LVS.
een straftaak	extra schriftelijke taak van maximum drie bladzijden A4 wordt via de planner aan je ouders gemeld.
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	de leerkracht/toezichter kan je voor het lopende lesuur uit de klas/mediatheek verwijderen tot het einde van de les/studie als je gedrag het lesgebeuren/de studie verstoort. Dit kan voor maximum één les, eventueel herhaald worden telkens zich een nieuw feit voordoet. Je krijgt dan een nota in LVS, je wordt je altijd opgehaald door een coördinatoren en/of leerlingbegeleiding . Je zal een plaats toegewezen krijgen. Je krijgt een taak mee van de leerkracht.

Maatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad:

een alternatieve straf	uit te voeren tijdens de schooluren of tijdens een strafstudie op woensdagnamiddag zoals bijv. iets opruimen, iets reinigen, enz. in overleg met ouders.
een volgkaart	als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat er uitdrukkelijk van jou verwacht wordt en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan bij niet naleving leiden tot het inzetten van de tuchtprocedure. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders.
verplichte studie	vindt afhankelijk van je lessenrooster plaats tijdens het 1ste, 2de, 7de of 8ste lesuur. Je kan ook op woensdagnamiddag een verplichte studie opgelegd krijgen. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders. Als je gewettigd afwezig bent, krijg je een nieuwe verplichte studie. Als je ongewettigd afwezig bent, krijg je een strafstudie.
een strafstudie	Je moet de strafstudie buiten de lessen uitzitten. Dit wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders. Deze strafstudie vindt plaats op woensdagnamiddag van 13u tot 15u en wordt ingevuld met vakgebonden taken of met alternatieve taken in het kader van burgerzin. Als je gewettigd afwezig bent krijg je een nieuwe strafstudie. Als je ongewettigd afwezig bent krijg je twee strafstudies. Als je dan nog afwezig bent krijg je 1 dag uitsluiting.
tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum 1 lesdag	voor maximum 1 lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.

De lijst van maatregelen is niet limitatief.

Tegen een maatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we er zelfs aan denken om je tijdelijk of definitief uit de school te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur (Raad van bestuur) of bij delegatie de algemeen directeur of bij delegatie de directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

In principe zit de leerling de preventieve schorsing thuis uit, als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Tuchtmaatregelen

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

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt. De directeur of zijn afgevaardigde zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen o.m.

- herhaling van strafstudies, ochtend- en/of avondstudies;
- het (herhaaldelijk) weigeren van straf- en/of ochtend-, middag- en/of avondstudies te doen;
- het (herhaaldelijk) weigeren van het maken van taken en inhaaltoetsen;
- het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen;
- het opzettelijk overtreden van de veiligheidsregels;
- het opzettelijk en blijvend storen van de lessen en activiteiten;
- het toebrengen van zware schade;
- het plegen van diefstal;
- wapendracht op school;
- het plegen van verbaal en/of fysiek geweld;
- het herhaald weigeren het gezag van het personeel te erkennen;
- het zich herhaaldelijk en met opzet onttrekken aan toezicht;
- het meermaals ongewettigd afwezig blijven;
- het gebruik, bezit en dealen van illegale drugs op school;
- bij overtreding van het rookverbod;
- het herhaaldelijk weigeren slimmer apparaten en dergelijke af te geven;

- het vervalsen van resultaten en geschriften;
- het manifest gebrek aan respect voor leerlingen en personeel;
- schending van de privacy van leerlingen en schoolpersoneel;
- het zonder schriftelijke toelating publiek maken van foto's, filmen e.d.;
- daden stellen binnen of buiten de school, die het veiligheidsgevoel van medeleerlingen op school ernstig in het gedrang brengen.

Deze lijst is niet limitatief.

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting** uit alle/sommige lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - 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.
 - het kan zijn dat je een vervangende taak of opdracht moet maken tijdens de uitsluiting.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou als je meerderjarig bent, 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 van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school. Als 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.
- 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 naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Info

Info

Niet van toepassing

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school GO! Middenschool en GO! Atheneum Kalevoet

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025-2026 en het pedagogisch project via elektronische drager(**) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

Handtekening(en) *(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e)

De ouder(s)(*)

* *Een ouder kan op een digitale wijze akkoord gaan met een wijziging aan het schoolreglement. De ouder is de persoon die het ouderlijk gezag uitoefent of in rechte of in feite de leerling onder zijn bewaring heeft. In het geval de leerling meerderjarig is, wordt onder 'ouder' de meerderjarige leerling verstaan.

** Op eenvoudig verzoek kan het schoolreglement in papieren versie ontvangen worden.

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

1 september 2025

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 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.

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

Gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

Omwille van organisatorische redenen zijn leerlingen verplicht een pasfoto te bezorgen aan de school voor het leerlingvolgsysteem/administratief pakket. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Deze foto wordt voor geen enkel ander doeleinde gebruikt.

Ik neem hierbij kennis van het feit dat de school een pasfoto kan vragen/maken voor intern gebruik binnen de school voor het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Datum:

Handtekening ouder/meerderjarige leerling:

Toestemming om beeldmateriaal te maken

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september beeldopnamen van..... (naam van de leerling(e)) van klaste maken.

Datum:

Handtekening ouder/meerderjarige leerling:

Toestemming om beeldmateriaal te publiceren

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september beeldopnamen van (naam van de leerling(e)) van klas te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum:

Handtekening ouder/meerderjarige leerling:

Activiteit	Toestemming?	Informatiedrager	Toestemming?

Geïntegreerde werkperiode GWP	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Sociale media • Schoolfolder • Kranten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Oud-leerlingenavond	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Sociale media • Schoolfolder • Kranten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Proclamatie en Open Campusdag	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Sociale media • Schoolfolder • Kranten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Uitstappen	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Sociale media • Schoolfolder • Kranten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Activiteiten	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> • Website • Sociale media • Schoolfolder • Kranten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen
Info namiddag 6de leerjaar Basisscholen		<ul style="list-style-type: none"> • Website • Sociale media • Schoolfolder • Kranten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen • Ja/Neen

Mevrouw, Mijnheer, beste leerling, wij zijn ervan overtuigd dat wij erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het schoolteam

Katrien Oscé
directeur GO! Middenschool & Atheneum Kalevoet

Afsprakenkader efficiënt connecteren

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?

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.

Toestemming voor de leerlingen om later naar school te komen of om de school vroeger te verlaten

Let op: alle toelatingen worden in de agenda geschreven, voorzien van een officiële schoolstempel en ondertekend door de directeur of zijn afgevaardigde. Als je je agenda niet bij je hebt, mag je de school niet verlaten en blijf je tot het einde van je voorziene lesdag.

Deze toelatingen gelden alleen met principieel akkoord van de ouders

1ste lesuur:

- indien zo vastgelegd in je lessenrooster.
- bij voorziene afwezigheid van een leerkracht én indien de leerkracht geen taak heeft opgegeven. De leerkracht bespreekt dit met de directie.

1ste en 2de lesuur:

- indien zo vastgelegd in het lessenrooster; we verwachten je op school uiterlijk om 10u00.
- bij voorziene afwezigheid van een leerkracht én indien de leerkracht geen taak heeft opgegeven. De leerkracht bespreekt dit met de directie. Ook dan verwachten we je om 10u00 tenzij vooraf anders meegedeeld via een bericht in smartschool.

5de en 6de lesuur:

- bij onvoorziene of voorziene afwezigheid van een leerkracht kunnen de leerlingen van de 3de graad een verlengde middagpauze krijgen.

7de lesuur:

- je mag de school om 14u35 verlaten indien dit zo is vastgelegd in je lessenrooster.
- én indien de leraar geen vervangtaken heeft opgegeven.

8ste lesuur:

- indien zo vastgelegd in het lessenrooster
- als de leraar afwezig is mag je de school verlaten om 15u25.
- als de leraar het 7de en het 8ste lesuur afwezig is, mag je de school verlaten om 14u35 tenzij de leerkracht vervangtaken heeft opgegeven.

Enkel leerlingen van de 2de en 3de graad kunnen bij afwezigheid van de leraar of door onvoorziene omstandigheden de uitzonderlijke toelating krijgen van de directeur of zijn afgevaardigde om de school om 12u55 te verlaten.

GO! Middenschool Kalevoet: 1ste graad

Naam leerling: _____

Klas: _____

Gelieve aan te duiden of u al dan niet akkoord gaat met deze maatregel

- akkoord
- niet akkoord

Handtekening ouder:

GO! Atheneum Kalevoet: 2de en 3de graad

Naam leerling: _____

Klas: _____

Gelieve aan te duiden of u al dan niet akkoord gaat met deze maatregel

- akkoord
- niet akkoord

Naam leerling: _____

Klas: _____

Schoolkosten

Schoolkosten Middenschool

Categorie	1e jaar a-stroom	1e jaar b-stroom	2e jaar a-stroom	2e jaar b-stroom
GWP	€ 200	€ 200		
Thuis GWP			€ 75	€ 75
Pedagogische activiteiten	€ 100	€ 100	€ 100	€ 100
Kopiegelden	€ 75	€ 75	€ 75	€ 75
Aankoop werkschriften	€ 250	€ 200	€ 250	€ 200
LO t-shirt	€ 8	€ 8	€ 8	€ 8

Schoolkosten Atheneum

Categorie	3 ^e jaar	4 ^e jaar	5 ^e jaar	6 ^e jaar
GWP		€300,00		€400,00
Thuis GWP	€75,00		€75,00	
Pedagogische activiteiten	€100,00	€100,00	€100,00	€100,00
LO t-shirt	€8,00	€8,00	€8,00	€8,00
Kopiegelden *DRF	€75,00	€75,00	€75,00	€75,00
Kopiegelden *DUF	€75,00	€75,00	€75,00	€75,00
Kopiegelden *ARF	€75,00	€75,00	€75,00	€75,00
Aankoop werkschriften**DRF	€170,00	€150,00	€100,00	€100,00
Aankoop werkschriften**DUF	€200,00	€200,00	€180,00	€180,00
Aankoop werkschriften**ARF	€200,00	€200,00	€180,00	€120,00

Van de school ontvangt u 4 facturen per schooljaar: oktober (gemaakte kosten sept. en okt.), december (gemaakte kosten nov. en dec.), maart (gemaakte kosten jan.-ma.) en juni (gemaakte kosten april – juni).

De bedragen van de leerlingenkosten kunnen onderhevig zijn aan prijsveranderingen die door leveranciers doorgevoerd worden.

GWP 1ste, 4de en 6de jaar: 1ste voorschot in oktober te betalen

Thuis-GWP 2de, 3de en 5de jaar: verspreid over 3 facturen (oktober, december, maart)

Warme maaltijden:

Prijzen op aanvraag

Aankoop werkschriften: De bedragen voor de werkschriften dienen volledig te worden betaald tijdens de 3 verkoopdagen. Klasboeken worden gratis ter beschikking gesteld. Hiervoor wordt geen huurgeld gevraagd.

Verkoopdagen:

zie jaarkalender

° (enkel voor nieuwe lln of vervanging)

* De kopiegelden (€ 0,05/kopie) kunnen van studierichting tot studierichting verschillen. Hier worden maximumbedragen opgegeven. Deze kunnen in uitzonderlijke gevallen overschreden worden.

De bedragen van de leerlingenkosten kunnen onderhevig zijn aan prijsveranderingen die door leveranciers doorgevoerd worden.

