atheneum GO!4Business Sint-Jans-Molenbeek

2026-2027

Onze school	**4**
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Missie en visie	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
CLB	6
Leersteuncentrum	7
Inschrijving	**8**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender en studieaanbod	**10**
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	11
Samenwerking met andere partners	11
Interactief afstandsonderwijs	11
Openstelling van de school	13
Vestigingsplaatsen	13
Stages en werkplekleren	13
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	13
Participatie	**14**
Leerlingenraad	14
Pedagogische raad	14
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	14
Ouderraad	14
Begeleiding en evaluatie	**15**
Fraude bij examens	15
Examenreglement	16
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	17
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	17
Deliberatie en studiebekrachtiging	18
Rapportering	19
Vlaamse toetsen	19
Fraude en onregelmatigheden bij taken/ toetsen/ examens	20
Fraude en onregelmatigheden bij evaluaties	20
AI in het onderwijs	20
Delen van wachtwoorden van leerplatformen, e-mailaccounts	22
Taalbeleid	**23**
Screening van de onderwijstaal	23
Vakken gegeven in een andere taal	23
Taalgebruik	23
Extra taallessen Nederlands	23
Afspraken	**24**
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	24
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	24
Lokale leefregels	25

Schoolrestaurant	26
Gezondheidsbeleid	26
Houding en omgangsvormen	26
Gebruik schoolagenda	26
Reclame en sponsoring	26
Kledij, orde en hygiëne	26
Groene school	26
Verantwoordelijkheid bij diefstal	26
Brandveiligheid en richtlijnen	27
Beschadiging van materialen	27
Efficiënt connecteren	27
Internet en Smartschool	27
Afwezigheid	**28**
Gewettigde afwezigheden	28
Afwezig met toestemming van de school	29
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	30
Moederschapsverlof	30
Problematische afwezigheid	30
Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	30
Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen	30
CLB	**31**
CLB en M-decreet	31
De werking van het CLB	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	34
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	34
Verandering van school en CLB	34
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	36
Onderwijskiezer en CLBch@t	37
Bijkomende informatie van het CLB	37
Veiligheid en gezondheid	**38**
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	38
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	38
Roken	39
Alcohol en drugs	39
Welbevinden	39
Voeding, dranken en tussendoortjes	39
Verkeersveilige schoolomgeving	39
Brandveiligheid	40
Vrijheidsbeperkende maatregelen	40
Schoolkosten	**41**
Bijdrageregeling	41
Schooltoelage	41
betwisting bij wanbetaling	41
gebruik van computer buiten en tijdens de lessen	41
Betwistingen en klachten	**42**
Algemene klachtenprocedure	43
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	43
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	45
Verzekeringen	**46**
Schoolverzekering	46
Leefregels	**47**
4 lademodel	47
Ordemaatregelen	48
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	48
Tuchtmaatregelen	49
Regels bij tuchtmaatregelen	50

Bijkomende maatregelen en afspraken bij te laat en eerdere de school te verlaten	50
Samen leren	51
Info	**52**
Info	52
Bijlagen	**53**
Stagereglement	53
Bijdrageregeling	55
Schoolreglement en PPGO!	56
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	57
Afsprakenkader efficiënt connecteren	58
Medische fiche	59
Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties	62
Stageregeling	63
Interactief onderwijs	64

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

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

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

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

De integrale tekst van het PPGO! is te vinden via deze link.

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingbegeleiders
- zorgcoördinatoren
- taalcoördinatoren
- graadscoördinatoren

Dit schoolteam werkt samen met:

- het personeel van het begeleidend Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- het onderwijscentrum Brussel (OCB)
- het ondersteuningsnetwerk Brussel (ONW)
- de leden van de Pedagogische Begeleidingsdienst
- de schoolraad
- de leerlingenraad

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

Het GO! 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.

Atheneum GO 4 Business behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Laken bevindt.
Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken.
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, Minke De Smet, Els Consuegra, Rita De Boeck, Luc De Boever, Ivo Van Akelijen, Liesbeth Velghe, Guy Vanhengel, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.
De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken.

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brussel, die bestaat uit de volgende pedagogische entiteiten:
GO! Atheneum Brussel Pacheco, Oratoriënberg 20, 1000 Brussel
GO! Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel
GO! Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek
GO! Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek
GO! Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht
GO! Atheneum Unesco, Klein Berchemstraat 1, 1081 Koekelberg
GO! Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg
GO! Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe
GO! Atheneum Kalevoet, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel
GO! Atheneum GO! 4 Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
GO! Atheneum GO! Caroline Pauwels, Picardstraat 172, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
GO! Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere
GO! Technisch Atheneum Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem
GO! Technisch Atheneum Jette, Leon Theodorstraat 80, 1090 Jette
GO! Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht
GO! BuSO Vila'Ket, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek
GO! Castor, Centrum Leren & Werken, Groenstraat 260, 1800 Vilvoorde.
GO! 4 Tech, Campus STREAM, Lucette Decrolyweg 9, 1070 Anderlecht

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.

Missie en visie

Atheneum GO!4 Business is een Nederlandstalige Brusselse innovatieve school uit het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De schoolvisie stelt dat onze warme en gedreven leergemeenschap heeft als doel leerlingen te vormen tot mensen die met een open en kritische blik een actieve rol in de samenleving opnemen.

Onze school is net die veilige stek, waar elke leerling zichzelf kan zijn, waar gemotiveerde leerkrachten zich gesteund voelen; enthousiast en creatief aan de slag gaan om zo de leergierigheid te stimuleren. De nadruk ligt op kwaliteit, begeleiding en welzijn, waarbij er wederzijds respect is, de leergierigheid aangewakkerd wordt om zo de leerwinst te verhogen.

Net zoals in het pedagogische project van het GO! (PPGO!) stellen we in ons onderwijs 'samen leren samenleven' centraal als kernopdracht. We leggen de klemtoon daarom op zelfstandigheid, zelfredzaamheid, talentontwikkeling en het opnemen van actief burgerschap.

Vanuit ons economisch en marketinggericht studieprofiel begeleiden we de leerlingen op een kwaliteitsvolle manier naar een zo goed mogelijke toekomst. We maken ze startklaar voor de arbeidsmarkt of om hogere studies aan te vatten en om te functioneren in de maatschappij.

Om hun eigen leerproces en rol in de samenleving op te nemen, wakkeren we de ondernemingszin van de leerlingen aan. Hoewel de leerlingen verantwoordelijk gesteld worden voor hun schoolloopbaan, kunnen ze rekenen op een breed draagvlak. Samen met ouders en externe partners zoals het CLB, bieden we hen een sterke begeleiding bij hun studies en hun welbevinden in en buiten de school.

Onze collectieve ambitie is hoog inzetten op ondernemen en welbevinden, om de slaagkansen van jongeren kwantitatief en kwalitatief te verhogen

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan je terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid van GO! Scholengroep Brussel op het e-mail adres privacy@sgrbrussel.be of bij de data protection officer (DPO) op het e-mailadres **dpo@g-o.be**.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug: scholengroepbrussel.be

CLB

Onze school werkt samen met het GO! Centrum voor Leerlingenbegeleiding Brussel. Dit CLB ondersteunt leerlingen, ouders en scholen bij vragen rond leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychosociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. De begeleiding is gratis, onafhankelijk en vertrouwelijk.

Adres van het CLB – Hoofdzetel
GO! CLB Brussel

Technologiestraat 1
1082 Sint-Agatha-Berchem
?? Algemeen telefoonnummer: 02 479 25 05

Directeur
Deborah Van Humbeeck
Voor meer informatie: www.clbbrussel.be

De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Bo Van Cauter	Conctactpersoon	02 479 25 05	bo.vancauter@clbbrussel.be

]

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden



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.

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

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

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

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

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

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

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

Enkel voor LOP-scholen: 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.

Als de school voor een bepaald structuuronderdeel een medisch attest verplicht stelt om te worden toegelaten, wordt dit in het schoolreglement vermeld.

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

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken en de leerkrachten zijn gehouden tot geheimhouding.

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Opgelet:
Jouw keuze voor het volgen van niet- confessionele Zedenleer of een officieel erkende godsdienst kan je doorheen het schooljaar niet wijzigen. Een wijziging van keuze voor het volgen van niet- confessionele Zedenleer of een officieel erkende godsdienst moet je voor 30 juni schriftelijk aanvragen voor wijziging in het daaropvolgende schooljaar. Gebruik hiervoor de daartoe bestemde formulieren. Verwittig dus tijdig de leraar.

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 leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Een kopie kan worden aangevraagd via het leerlingensecretariaat. Deze zal deze vraag binnen een redelijke termijn trachten af te handelen.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Op onze school, het atheneum GO!4Business bereiden wij je voor op een succesvolle schoolloopbaan en verdere beroepskeuze. We bieden een ruim studieaanbod, uitgaande van je interesse en mogelijkheden.

Als leerling start je in het eerste jaar van een brede oriënterende **eerste graad**.

Vanaf het tweede jaar van de eerste graad kan je kiezen uit meerdere basisopties. In het tweede jaar A bestaat het aanbod uit Klassieke Talen, Moderne Talen en Wetenschappen en Economie en organisatie. In het tweede jaar B bieden we de opties Maatschappij en Welzijn en Economie en Organisatie aan.

In de **tweede graad** werk je verder aan de ontwikkeling van jouw talenten.

We bieden de volgende mogelijkheden aan:

Doorstroomfinaliteit	Dubbele finaliteit	Arbeidsmarktgerichte finaliteit
Economie Wetenschappen	Bedrijf en organisatie Bedrijfswetenschappen	Logistiek en organisatie

Vanaf de **derde graad** kan je je verder verdiepen in de gekozen studierichting ter voorbereiding van hogere studies en/of start op de arbeidsmarkt.

We bieden de volgende mogelijkheden aan:

Doorstroomfinaliteit	Dubbele Finaliteit	Arbeidsfinaliteit
Economie - Moderne Talen Economie - Wiskunde	Bedrijfsorganisatie Bedrijfswetenschappen	Onthaal, Organisatie en sales

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Hiervoor verwijzen we ook naar de website: www.campustoverfluit.be, je persoonlijke account op kamolenbeek.smartschool.be.

De leerlingen ontvangen op de eerste schooldag een jaarkalender en lessenrooster. Hierin worden onder meer opgenomen:
* de lesvrije dagen
* de vakantieregeling
* de activiteitenkalender
* de evaluatieperiodes
* de oudercontacten

Dagindeling:

08.20 - 09.10	eerste lesuur
09.10 - 10.00	tweede lesuur
10.00 - 10.50	derde lesuur
10.50 - 11.05	*korte pauze*
11.05 - 11.55	vierde lesuur
11.55 - 12.45	vijfde lesuur
12.45 - 13.35	*middagpauze*
13.35 - 14.25	zesde lesuur
14.25 - 15.15	zevende lesuur
15.15 - 16.05	achtste lesuur

Op woensdag eindigen de lessen om 12 of 12.50 uur (afhankelijk van het verkregen lessenrooster).

De voormiddag bestaat uit 5 lestijden met 15 minuten pauze na het derde lesuur.

’s Namiddags heb je nog twee of drie lestijden, zonder pauze.

In bepaalde omstandigheden mag je de school vroeger verlaten. Dit wordt steeds geregistreerd en aan je ouders gecommuniceerd via smartschool.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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 besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

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.

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

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

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

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Samenwerking met andere partners

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

GO! 4 Business werkt in het kader van inclusief onderwijs en leersteun samen met scholen voor buitengewoon onderwijs en met de leersteuncentra die binnen het GO! actief zijn. Wanneer dit in het belang van een leerling is, kunnen in overleg met ouders, CLB, school en betrokken partners individuele trajecten worden uitgewerkt overeenkomstig de geldende regelgeving.

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen, mits de wettelijke voorwaarden vervuld zijn en na overleg tussen alle betrokken partijen, lessen of activiteiten bijwonen in onze school. Zij blijven onderworpen aan het schoolreglement van hun school van inschrijving, maar respecteren tijdens hun aanwezigheid in GO! 4 Business de leefregels en afspraken van onze school.

Bijzonder kwalificerend traject in de derde graad

Wanneer een leerling in de derde graad ongekwalificeerd dreigt uit te stromen en de school reeds verschillende schoolinterne begeleidingsmaatregelen heeft uitgeput, kan de klassenraad een bijzonder kwalificerend traject voorstellen. Dit traject wordt uitgewerkt in samenwerking met externe partners zoals het volwassenenonderwijs, opleidingsverstrekkers of andere onderwijsinstellingen.

Na akkoord van het CLB en na instemming van de ouders of van de meerderjarige leerling wordt een traject op maat uitgewerkt. De leerling blijft ingeschreven in GO! 4 Business. Dit schoolreglement blijft van toepassing en de school blijft uitsluitend bevoegd voor de evaluatie en studiebekrachtiging.

Schoolexterne organisaties (o.a. NAFT)

GO! 4 Business werkt samen met externe partners die erkend zijn binnen de leerlingenbegeleiding en preventieve ondersteuning. Wanneer schooluitval, ernstige motivatieproblemen, spijbelgedrag of ongekwalificeerde uitstroom dreigen, kan een leerling via het CLB worden aangemeld voor een Naadloos Flexibel Traject (NAFT) of een gelijkaardig begeleidingstraject.

Een dergelijk traject heeft steeds als doel de betrokkenheid van de leerling bij het onderwijs te versterken en een succesvolle terugkeer naar het reguliere schooltraject mogelijk te maken. Tijdens het traject blijven de leerling, de ouders, de school, het CLB en de externe partner nauw samenwerken.

Samenwerking met andere onderwijsinstellingen en organisaties

GO! 4 Business kan in het kader van stages, duaal leren, bedrijfsbezoeken, projecten, studiekeuzebegeleiding, remediëring, leerlingenbegeleiding of kwalificerende trajecten samenwerken met andere scholen, centra voor volwassenenonderwijs, hogeronderwijsinstellingen, ondernemingen, overheidsdiensten en maatschappelijke organisaties. Dergelijke samenwerkingen worden georganiseerd binnen de geldende regelgeving en hebben als doel de onderwijs- en ontwikkelingskansen van leerlingen te versterken.

Interactief afstandsonderwijs

Interactief afstandsonderwijs: onderwijsactiviteiten via digitale media, buiten het gewone klaslokaal, tijdens de schooltijd en met aantoonbare interactie tussen leerling en leraar.

Asynchroon: de leerling en de leraar zijn niet noodzakelijk gelijktijdig online. De leerling verwerkt een duidelijke leeractiviteit en kan binnen afgesproken termijnen vragen stellen, feedback ontvangen of een bijdrage indienen.

Contactonderwijs: onderwijs waarbij leerling en leraar fysiek op school samenkomen. Afstandsonderwijs blijft altijd gecombineerd met contactonderwijs.

Belangrijk juridisch uitgangspunt

De afwezigheid van een collega is een aanleiding voor een organisatorische beslissing, maar op zichzelf geen vrijstelling van de voorwaarden voor interactief afstandsonderwijs. Een louter takenpakket zonder reële interactiemogelijkheid, opvolging en feedback is daarom niet voldoende.

Wanneer kan de school overschakelen?

De directie of haar afgevaardigde kan voor één of meer betrokken lesuren tijdelijk asynchroon interactief afstandsonderwijs vastleggen wanneer: de afwezigheid van het betrokken personeelslid meerdaags gepland is, of minstens afdoende vooraf bij de school bekend is;

de maatregel vooraf aan de betrokken leerlingen en ouders wordt meegedeeld via het officiële digitale schoolplatform;

voor elk betrokken vak een verantwoordelijke leraar of een door de school aangeduide pedagogische opvolger beschikbaar is voor instructie, interactie, opvolging en

feedback;

de leeractiviteit tijdens de voorziene schooltijd plaatsvindt en aansluit bij de leerplandoelen en de geplande onderwijsactiviteiten;

de school het leerrecht, de participatiekansen, de redelijke aanpassingen en de mogelijkheid tot deelname op school waarborgt;

de wettelijke maximumpercentages per structuuronderdeel en per schooljaar worden bewaakt.

Geen automatische omzetting. De school beoordeelt per situatie of afstandsonderwijs kwaliteitsvol, haalbaar en rechtmatig kan worden georganiseerd. Als dat niet kan, organiseert de school een andere pedagogische of organisatorische oplossing op school.

Deze schoolafspraak geldt voor leerlingengroepen van het eerste tot en met het zesde jaar van het voltijds gewoon secundair onderwijs. De concrete toepassing gebeurt per betrokken structuuronderdeel en klasgroep. Voor individuele leerlingen kan interactief afstandsonderwijs alleen uitzonderlijk en op maat worden georganiseerd volgens de regelgeving.

Grenzen die de school bewaakt

Graad

Maximum aandeel interactief afstandsonderwijs per structuuronderdeel op schooljaarbasis

Eerste graad Maximaal 20% van de onderwijstijd

Tweede graad Maximaal 30% van de onderwijstijd

Derde graad Maximaal 40% van de onderwijstijd

Wat mag je als leerling verwachten?

Een tijdige melding met datum, lesuren, vak, opdracht, deadline, bereikbaarheidsmoment en naam van de verantwoordelijke leraar of opvolger.

Toegang tot de noodzakelijke documenten en digitale leeromgeving.

Een haalbare opdracht die overeenstemt met de voorziene onderwijstijd.

Een concrete mogelijkheid tot interactie, vragen stellen en feedback ontvangen.

Duidelijke afspraken over aanwezigheid en evaluatie.

Dezelfde redelijke aanpassingen als bij contactonderwijs, voor zover die in deze vorm kunnen worden gegarandeerd.

De mogelijkheid om het afstandsonderwijs op school te volgen in een aangeduide studie-, computer- of andere geschikte ruimte. Een leerling kan niet verplicht worden om dit thuis te volgen.

Wat verwachten we van jou?

Je raadpleegt het officiële digitale schoolplatform vóór de start van het aangekondigde lesuur.

Je meldt je aan en voert de opgegeven leeractiviteiten uit tijdens de afgesproken schooltijd.

Je respecteert deadlines, online omgangsregels, privacy, auteursrechten en de bepalingen van het schoolreglement.

Je bent bereikbaar via het afgesproken kanaal en reageert op redelijke controlemomenten of vragen van de leraar.

Je dient eigen werk in. Fraude, ongeoorloofd delen van materiaal en ongeoorloofde opnames worden behandeld volgens het schoolreglement.

Je meldt technische, praktische of ondersteuningsproblemen zo snel mogelijk via het afgesproken kanaal. Als thuis deelnemen niet haalbaar is, vraag je deelname op school aan.

Aanwezigheid en afwezigheid

Voor interactief afstandsonderwijs gelden dezelfde algemene regels over aan- en afwezigheden als voor contactonderwijs. Bij asynchroon afstandsonderwijs bepaalt de school vooraf welke controleerbare handelingen samen aanwezigheid aantonen, bijvoorbeeld:

tijdige digitale aanmelding of check-in;

deelname aan een afgesproken interactiemoment;

het uitvoeren en tijdig indienen van de opgegeven activiteit;

een aantoonbare reactie op feedback of een korte voortgangscontrole.

De concrete aanwezigheidscriteria staan in de voorafgaande melding. Een niet-uitgevoerde opdracht wordt niet automatisch als ongewettigde afwezigheid geregistreerd zonder toepassing van de aangekondigde criteria en de gewone regels inzake afwezigheden. Problemen worden zo snel mogelijk aan de school gemeld.

Evaluatie, feedback en bewijslast

Leeractiviteiten op afstand kunnen meetellen voor begeleiding en evaluatie als dit past binnen de evaluatieprincipes van het schoolreglement en vooraf duidelijk is meegedeeld.

De school kiest redelijke en transparante manieren om voortgang, deelname en authenticiteit van het werk vast te stellen.

Bij een technisch incident beoordeelt de school de concrete omstandigheden. Een leerling meldt het probleem onmiddellijk en bezorgt, indien redelijkerwijs mogelijk, relevante informatie.

Beslissingen over evaluatie, begeleiding en eventuele maatregelen volgen het schoolreglement en respecteren de rechten van de leerling.

Digitale veiligheid, privacy en auteursrecht

Gebruik alleen het schoolaccount en de door de school aangeduide toepassingen.

Deel geen wachtwoorden, toegangscodes, schermafbeeldingen, opnames of persoonsgegevens van anderen.

Maak geen beeld- of geluidsopname van een les, leraar of medeleerling zonder voorafgaande toestemming.

Gebruik lesmateriaal alleen voor de onderwijsactiviteit en verspreid het niet buiten de afgesproken leeromgeving.

Meld phishing, ongewenste toegang, datalekken of cyberpesten meteen via het gekende schoolkanaal.

Openstelling van de school

Op maandag, dinsdag en donderdag is de school open van 7u45 tot en met 16u45.

Op vrijdag is de school geopend van 7u45 tot 16u30.

Op woensdag is de school geopend van 7u45 tot 13u00.

Vestigingsplaatsen

De school heeft één hoofdvestigingsplaats, namelijk Toverfluitstraat 19-21, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

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

Stages en werkplekleren

De leerlingen uit de 3de graad dubbele finaliteit en arbeidsmarkt ontvangen ten laatste de 2de week van september hun stagereglement en afsprakenblad. Het stagereglement vindt u als bijlage bij het schoolreglement.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Om bepaalde leerplandoelstellingen en vakoverschrijdende/ transversale eindtermen te kunnen behalen, organiseert onze school intra- en extra muros activiteiten. Het uitgangspunt is dat je **verplicht** deelneemt aan de activiteiten intra- en extra muros (projecten, pedagogische uitstappen, bezoeken aan theater of filmvoorstellingen, musea, sportdag, GWP …).

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de geplande activiteit. De kosten die verbonden zijn aan deze intra- en/of extra muros activiteiten worden verrekend via de schoolfactuur.

Participatie

Leerlingenraad

We bieden de leerlingen de mogelijkheid om via de leerlingenraad te participeren aan het hele schoolgebeuren. Per graad kiezen de leerlingen minstens 3 en maximum 6 leerlingen om deel te nemen aan de leerlingenraad. Zij kunnen advies uitbrengen over projecten op school. Deze raad komt regelmatig samen en kan rekenen op de begeleiding en ondersteuning van 2 leerkrachten. Deze leerkrachten zorgen voor de doorgang van informatie. Bovendien zijn er jaarlijks overlegmomenten met de directie en een delegatie van de leerlingenraad.

Pedagogische raad

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

Participatie van leerkrachten is uiterst belangrijk en hiervoor heeft onze school een pedagogische raad (PR) geïnstalleerd. Deze raad is een adviserend orgaan. Het overleg/ advies gaat over geplande beslissingen die personeel, leerlingen en ouders aanbelangen. Zij geven o.a. hun advies over het studieaanbod, het schoolreglement, welzijn en veiligheid, verdeling van de lestijden, jaarkalender ...

De PR kan haar bevoegdheden delegeren naar tijdelijke werkgroepen. Deze vertegenwoordigers overleggen, adviseren en onderzoeken de realisatie van bepaalde pedagogische thema's.

De PR wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld en bestaat uit verkozen leden van het onderwijzend en ondersteunend personeel.

Schoolraad

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. Bestaande uit een voorzitter, twee personeelsleden, een afvaardiging van twee leerlingen uit de leerlingenraad, twee ouders en twee leden uit socio-economische organisaties.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je 's morgens voor 8u op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kunt zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met je ouders naar oplossingen te zoeken.

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Ouderraad

Op school is er geen ouderraad actief. De school onderneemt acties om de betrokkenheid van de ouders te vergroten door infomomenten, participatiemomenten, oudercontacten en regelmatige individuele gesprekken.

Indien een groep ouders zich vrijwillig stelt dan zal de school in dialoog gaan om een ouderraad op te richten.

Begeleiding en evaluatie

Fraude bij examens

- Wat is fraude?

Fraude is elke bedrieglijke gedraging die het vormen van een correcte beoordeling van jezelf of een medeleerling onmogelijk maakt. Dit kan onder meer betrekking hebben op spieken, gebruik van niet-toegelaten hulpmiddelen, plagiaat, informatie-uitwisseling, zich laten vervangen… (zie niet-limitatieve opsomming onderaan de tekst). Maatregelen of sancties kunnen pas worden genomen nadat de feiten na onderzoek zijn vastgesteld.

Niet alleen het effectief plegen van fraude maar ook de poging daartoe of een ernstig vermoeden van fraude valt onder de bovenstaande definitie.

1. Bij examens

- Wat bij fraude vóór, tijdens of na het examen?

• Voor en tijdens een examen

Bij een vermoeden van fraude vóór of tijdens een examen kunnen documenten, hulpmiddelen of infor-matiedragers in beslag worden genomen.

Indien fraude wordt vastgesteld tijdens het examen:

•kan de examenkopij tijdelijk worden ingenomen;

•kan de leerling, indien organisatorisch mogelijk, het examen verderzetten met een nieuwe blanco kopij;

•kan, indien voortzetting niet mogelijk is, een alternatieve evaluatievorm, waaronder een mon-delinge ondervraging, worden voorzien.

Na afloop van het examen worden zowel jijzelf en het toezichthoudend personeel gehoord door de directeur.

Het behoort tot de bevoegdheid van de directeur om de vastgestelde feiten al dan niet als fraude te kwalificeren. De consequenties van deze kwalificatie voor de evaluatie behoort tot de bevoegdheid van de klassenraad, waarover hierna meer.

Indien je minderjarig bent, worden je ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de fraude.

• Na een examen:

Indien bij het verbeteren van het examen wordt vastgesteld dat een schrijf- of redactiestijl sterk afwijkt van eerder werk van de leerling, passages overeenkomen met gebruikte bronnen, databanken of online tools en/of de punten dermate verschillend zijn met de eerdere evaluaties van de leerling wordt:

• de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht;

• een onderzoek gevoerd;

• de leerling gehoord alvorens een beslissing wordt genomen.

Bij minderjarige leerlingen worden de ouders eveneens geïnformeerd.

- Rol van de begeleidende of delibererende klassenraad

De klassenraad bepaalt welke studiegerelateerde gevolgen worden verbonden aan de vastgestelde fraude.

Indien fraude wordt vastgesteld, kan de klassenraad onder meer beslissen tot:

• het niet kunnen beoordelen van de proef omdat geen betrouwbaar bewijs van eigen kunnen werd geleverd;

• het toekennen van een nulquotering, mits uitdrukkelijke en individuele motivering;

• het opleggen van een bijkomende proef indien onvoldoende gegevens beschikbaar zijn;

• het oordelen dat er alsnog voldoende evaluatiegegevens voorhanden zijn om tot een beslissing te komen.

De klassenraad motiveert elke beslissing zorgvuldig en in verhouding tot de feiten.

- Mogelijkheid tot opstart tuchtprocedure

De school kan bij vastgestelde fraude een tuchtprocedure opstarten. Dit blijft een uitzonderlijke maatregel, maar is aangewezen wanneer de integriteit van de evaluatie of de schoolwerking in het gedrang komt.

- Gebruik van digitale communicatie als bewijs bij tuchtprocedures

De school kan digitale communicatie (zoals berichten via sociale media of chattoepassingen) gebruiken als bewijsmateriaal bij het onderzoek naar fraude, voor zover:

• deze informatie relevant is voor de feitenvaststelling;

• dit gebeurt met respect voor de privacy van alle betrokkenen.

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de geldende privacywetgeving (GDPR).

Gegevens worden enkel gebruikt voor het beoogde doel, beveiligd bewaard en niet verder verspreid dan noodzakelijk.

Leerlingen hebben recht op inzage, verbetering en bezwaar overeenkomstig de regelgeving.

2. Fraude bij andere evaluatievormen

De bovenstaande principes zijn eveneens van toepassing op andere vormen van evaluatie, zoals:

• toetsen

• taken

• projecten

• stages

• permanente evaluatie

De procedure wordt toegepast in de mate waarin deze op de concrete evaluatievorm van toe-passing is.

3. Niet-limitatieve opsomming van vormen van fraude

Onder meer volgende gedragingen kunnen als fraude worden beschouwd:

• Het bezit of gebruik van niet toegelaten documenten of hulpmiddelen tijdens een evaluatie;

• Het raadplegen van niet toegelaten digitale bronnen;

• Het uitwisselen van informatie met andere leerlingen, binnen of buiten het lokaal;

• Het zich uitgeven voor een andere persoon of zich laten vervangen;

• Het vooraf verkrijgen of verspreiden van examenvragen of antwoorden;

• Ongeoorloofd gebruik van gsm, smartwatch of andere elektronische hulpmiddelen;

• Het door anderen laten maken van eigen werk;

• Het onmogelijk maken van een normale evaluatie;

• Plagiaat, waaronder:

- het overnemen van teksten, ideeën of redeneringen zonder correcte bronvermelding;

- het voorstellen van andermans werk als eigen werk;

- Het helpen van een medeleerling bij het plegen van fraude.

Examenreglement

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt zijn geworden. De examens in december en juni betreffen alle vakken. Leerlingen die tot de studierichting worden toegelaten in de loop van het schooljaar kunnen onderworpenworden aan bijkomende examens.

Examens.

De resultaten van examens lichten jou en je ouders in over je mogelijkheden en helpen de leerkrachten beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven.
het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden.
Je krijgt je examenrooster ruim op voorhand. Bovendien wordt het rooster ook op smartschool gepubliceerd. Je bent zelf verantwoordelijk voor het controleren van je examenrooster, zodat het nooit kan gebeuren dat je voor **een 'verkeerd vak'** hebt gestudeerd. Als dit toch gebeurt, zul je toch hetexamen voor het 'juiste vak' moeten afleggen.

En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Stipte aanwezigheid

De leerlingen dienen bij de aanvang van het examen stipt aanwezig te zijn. Omwille van het feit dat door de technologische middelen een valabele evaluatie in het gedrang kan komen indien leerlingen informatie kunnen uitwisselen betreft de examenvragen, worden leerlingen die te laat komen niet meertoegelaten tot het examen. De reden van het te laat komen wordt als irrelevant beschouwd en derhalveniet in aanmerking genomen.

Afwezigheid. Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een ziekte moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je bij afwezigheid de niet gemaakteexamens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer.

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.

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.

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 organisatie van examens wordt aan het begin van het schooljaar toegelicht. De examenperiodes en vakken worden tijdig aangekondigd.

- **Aankondigingen:** Alle toetsen en taken waarbij een grote hoeveelheid leerstof aan bod komt, worden minimaal één week voorafgaand aan de evaluatiedatum gecommuniceerd via het digitale leerplatform Smartschool. Hierbij wordt duidelijk vermeld welke leerstof aan bod komt en welke vorm de evaluatie zal aannemen (bv. schriftelijke toets, presentatie).Kleinere toetsen of taken die dienen ter evaluatie van de lesstof kunnen zonder voorafgaande aankondiging in de les of tijdens de volgende les plaatsvinden.
- **Feedback:** Na elke evaluatie ontvangt elke leerling binnen een redelijke termijn gepersonaliseerde feedback. Deze feedback bevat zowel positieve aspecten als aandachtspunten en is gericht op het verbeteren van de leerprestaties.
- **Afwezigheid:** Bij gemotiveerde afwezigheid (bv. ziekte) is het de verantwoordelijkheid van de leerling om zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de leerkracht om een alternatieve evaluatiedatum af te spreken. Bij een tweede ongewettigde afwezigheid tijdens een evaluatie, wordt deze automatisch met een onvoldoende beoordeeld. De leerling kan in dit geval geen aanspraak maken op een herkansing.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Wanneer een personeelslid meerdaags afwezig is, of wanneer de afwezigheid minstens één schooldag vooraf bekend is, kan de directie voor de betrokken lessen tijdelijk asynchroon interactief afstandsonderwijs organiseren.

1. Wat betekent dit?

De leerling verwerkt tijdens de voorziene schooltijd digitale leeractiviteiten. Er wordt wel een echte mogelijkheid zijn tot instructie, interactie, opvolging en feedback voorzien. Afstandsonderwijs blijft altijd gecombineerd met contactonderwijs. Dit kan maar beperkt zich niet tot afwezigheid wegens religieuze feestdagen, stakingsdagen, ….

2. Voorwaarden

· De school maakt de beslissing en meldt vooraf via Smartschool/Gridz welke lessen op afstand plaatsvinden.

· Smartschool en de Smartschoolagenda blijft het kanaal van ook de precieze afspraken betreffende de opdrachten.

· De school blijft wel steeds redelijke aanpassingen en ondersteuning waarborgen zodat iedere leerling de lessen kan volgen.

3. Aanwezigheid en evaluatie

· Bij asynchroon onderwijs deelt de school vooraf mee hoe aanwezigheid wordt vastgesteld, bijvoorbeeld via een digitale check-in, deelname, voortgangscontrole of tijdige indiening.

· Technische of praktische problemen worden onmiddellijk gemeld. De school beoordeelt de situatie.

De evaluatie gebeurt zoals de algemene richtlijnen van het zoals ook genoteerd bij de vakafspraken van ieder vak.

4. Wat verwachten we van de leerling?

· Smarschool tijdig raadplegen en de activiteit tijdens de afgesproken uitvoeren.

· Bereikbaar zijn via het afgesproken kanaal en deadlines respecteren.

· Eigen werk indienen en de afspraken over privacy, auteursrecht, digitale veiligheid alsook de regels rond het gebruik van artificiële intelligentie naleven.

· Zo snel mogelijk melden wanneer thuis deelnemen, toegang tot ICT of een redelijke aanpassing een probleem vormt.

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 -lectuur, 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.

Rapportering

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

De school rapporteert d.m.v. 4 periodes dagelijks werk en twee examenperiodes.De rapporten dagelijks werk worden vergezeld van een attituderapport. De tijdstippen zijn terug te vinden op de jaarkalender. Deze jaarkalender staat op Smartschool. De bijhorende oudercontacten gebeuren telkens door middel van een reservatiesysteem via Smartschool. De ouders krijgen telkens 1 week op voorhand een uitnodiging per bericht via Smartschool.

Eindbeslissing. De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad'. De ambtshalve stemgerechtigde leden van de delibererende klassenraad beschikken elk over één stem, ongeacht het vak of het aantal uren ze lesgeven. Zij is bevoegd om:

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

Om tot een eindbeslissing te komen houdt de delibererende klassenraad rekening met:
- de behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan. De resultaten van dagelijks werk en examens worden verschillend "gewogen" naargelang de graad en de onderwijsvorm.

1e Graad		**A-stroom**	**B-stroom**	
	Dagelijks werk	50%	50%	
	Examen	50%	50%	
2e Graad		**Doorstroom**	**Dubbele**	**Arbeidsmarkt**
	Dagelijks werk	50%	50%	50%
	Examen	50%	50%	50%
3e Graad		**Doorstroom**	**Dubbele**	**Arbeidsmarkt**
	Dagelijks werk	40%	40%	50%
	Examen (2)	60%	60%	50%

Bij de examens is er ook een verschil in gewicht. De periode EX I (december) telt mee voor 40 procent van he totale examengewicht. De periode EX II (juni) telt mee voor 60 procent van het examengewicht.
- de evolutie van de resultaten (proeven, toetsen, examens) zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- resultaten van richtingtypische elementen zoals stage:
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen

De eindbeslissing, behalve voor de leerling die op het eindresultaat (op schooljaarbasis) voor het vak 50% of meer heeft behaald en derhalve geslaagd is, is niet het resultaat van een mathematisch optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport. De beslissing van de delibererende klassenraad, die volledig autonoom beslist betreft de attestering, wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Maar kan die termijn voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport. Daarin wordt vermeld welk attest de leerling heeft behaald.

Uitgestelde proef of proeven.

Een leerling heeft geen "recht" op uitgestelde proeven. Het behoort tot de autonomie van de delibererende klassenraad om te oordelen of de klassenraad over alle gegevens beschikt om over het al dan niet slagen van de leerling oordeelkundig te beslissen. Indien de klassenraad van oordeel is niet over alle gegevens te beschikken, stelt hij zijn beslissing uit tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar. het toestaan van uitgestelde proeven is dan ook uitzondering en geen regel. Bij de beoordeling, na een uitgestelde proef, wordt opnieuw met alle elementen van het volledige schooljaar rekening gehouden.

Zo een uitgestelde proef wordt opgelegd, overhandigt de school aan de betrokken leerling, zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni.

Het portretrapport wordt uitgereikt op 8 oktober 2026.
Het rapport dagelijks werk 1 wordt uitgereikt op 20 november 2026.
Het rapport dagelijks werk 2 wordt uitgereikt op 12 maart 2027.
Het rapport dagelijks werk 3 wordt uitgereikt op 4 juni 2027
Het rapport examen I wordt uitgereikt op 18 december 2026.

De resultaten van de examens en beslissing van de delibererende klassenraad zo spoedig mogelijk na de examens in de week na de examens in juni 2027.

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e en het 6e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica).

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.

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.

Fraude en onregelmatigheden bij taken/ toetsen/ examens

Fraude en onregelmatigheden bij evaluaties

Definitie

Een onregelmatigheid is elk gedrag van een leerling tijdens een toets, examen, taak, project, praktische oefening of ander evaluatiemoment waardoor een correcte beoordeling van de eigen prestaties of die van andere leerlingen wordt verhinderd of kan worden beïnvloed.

Onder fraude wordt onder meer verstaan:

- het gebruik van niet-toegelaten hulpmiddelen (zoals gsm, smartwatch, cursusmateriaal of spiekbriefjes);
- het overnemen van antwoorden van een medeleerling;
- het meedelen van antwoorden aan andere leerlingen;
- identiteitsfraude;
- plagiaat of het zonder bronvermelding overnemen van teksten, beelden, gegevens of ander werk van derden;
- het gebruik van artificiële intelligentie of digitale hulpmiddelen in strijd met de afspraken van de opdracht.

Deze opsomming is niet limitatief.

Vaststelling van een onregelmatigheid

Wanneer tijdens een evaluatie een mogelijke fraude of onregelmatigheid wordt vastgesteld, kan de school de evaluatie onmiddellijk stopzetten. De school verzamelt de nodige bewijzen en stelt de feiten schriftelijk vast. De leerling krijgt de mogelijkheid om zijn of haar visie op de feiten te geven.

Van de vaststellingen wordt een verslag opgemaakt. De ouders of de meerderjarige leerling worden hierover geïnformeerd.

Wanneer een onregelmatigheid pas na afloop van de evaluatie wordt vastgesteld, bijvoorbeeld bij plagiaat in een taak, werkstuk of project, wordt dezelfde procedure gevolgd.

Gevolgen bij toetsen, taken en opdrachten tijdens het schooljaar

Wanneer fraude of een onregelmatigheid wordt vastgesteld bij een toets, taak, opdracht of ander evaluatiemoment tijdens het schooljaar, beoordeelt de betrokken leerkracht de gevolgen ervan.

Afhankelijk van de aard en de ernst van de feiten kan de leerkracht:

- de toets, taak of opdracht geheel of gedeeltelijk ongeldig verklaren;
- een vervangende of bijkomende evaluatie opleggen;
- geen punten toekennen voor de betrokken evaluatie wanneer de werkelijke kennis, vaardigheden of competenties van de leerling niet meer op een betrouwbare manier kunnen worden beoordeeld.

De beslissing wordt gemotiveerd en vastgelegd in het leerlingendossier.

Gevolgen bij examens

Wanneer fraude of een onregelmatigheid wordt vastgesteld tijdens een examen of een andere evaluatie die deel uitmaakt van de examenperiode, wordt het dossier voorgelegd aan de delibererende klassenraad.

De klassenraad onderzoekt de feiten en beslist over de gevolgen ervan. Afhankelijk van de aard en de ernst van de feiten kan de klassenraad:

- het examen geheel of gedeeltelijk ongeldig verklaren;
- een vervangend evaluatiemoment opleggen;
- beslissen dat geen punten kunnen worden toegekend voor het betrokken examenonderdeel omdat de leerprestaties niet meer op een betrouwbare manier kunnen worden beoordeeld;
- een pedagogische maatregel voorstellen;
- voorstellen om een ordemaatregel of tuchtprocedure op te starten overeenkomstig het schoolreglement.

Scheiding tussen studiebeoordeling en tucht

De beoordeling van de leerprestaties en eventuele ordemaatregelen of tuchtmaatregelen worden steeds afzonderlijk behandeld. Eventuele disciplinaire maatregelen worden genomen volgens de bepalingen van het orde- en tuchtreglement en staan los van de beoordeling van de leerprestaties.

Beslissing en beroep

De beslissing over de gevolgen van een vastgestelde fraude of onregelmatigheid wordt gemotiveerd en meegedeeld aan de leerling en diens ouders. Tegen beslissingen betreffende de evaluatie gelden de beroepsmogelijkheden zoals opgenomen in dit schoolreglement.

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 remediëringsmateriaal 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

§1. Definitie en toepassingsgebied

Artificiële intelligentie (AI) omvat alle digitale systemen die via algoritmische verwerking zelfstandig inhoud genereren, analyseren of beslissingen ondersteunen. Deze bepaling is van toepassing op alle leden van de schoolgemeenschap, met inbegrip van leerlingen, personeel en externe partners binnen de schoolcontext.

§2. Juridisch kader en risiconiveaus

Het gebruik van AI binnen de school dient te voldoen aan de Europese AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG/GDPR). De AI Act onderscheidt vier risiconiveaus, elk met specifieke verplichtingen:

Niveau 4 – Verboden toepassingen (onaanvaardbaar risico)

AI-systemen die emotieherkenning, sociale scoring of biometrische classificatie toepassen zijn verboden binnen de school. Deze toepassingen worden niet toegelaten, noch getest of geïntegreerd in schoolactiviteiten.

Niveau 3 – Hoog risico: verplichte screening

AI-systemen die beslissingen nemen over leerlingen (bv. toegang tot opleidingen, evaluatie, attestering, gedragsmonitoring) worden als hoog risico beschouwd. Dergelijke toepassingen mogen enkel worden ingezet na voorafgaande screening, validatie en goedkeuring door de directie, en mits transparante communicatie naar leerlingen en ouders. De school engageert zich om deze toepassingen te documenteren en te verantwoorden binnen het pedagogisch beleid.

Niveau 2 – Beperkt risico: verplichte transparantie

AI-tools zoals ChatGPT, Copilot en andere generatieve systemen vallen onder beperkt risico. Hun gebruik is toegestaan mits volledige transparantie: leerlingen en personeel vermelden expliciet wanneer AI is ingezet bij het vervaardigen van opdrachten, lesmateriaal of evaluaties. Het AI-gebruikskader van GO! wordt hierbij als leidraad gehanteerd.

Niveau 1 – Minimaal risico: vrij gebruik

AI-toepassingen met een minimaal risico (bv. spamfilters, spellingscontrole, entertainmenttoepassingen) mogen vrij worden gebruikt, mits ze geen persoonsgegevens verwerken en geen pedagogische beslissingen beïnvloeden.

§3. Lijst van goedgekeurde AI-systemen

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

Gebruik bij voorkeur enkel toepassingen uit deze lijst. Voor het gebruik van andere AI-systemen is voorafgaand overleg met de leerkracht vereist.

Goedgekeurde AI-systemen binnen GO! 4 Business

(Indeling volgens type AI)

Promptgedreven AI

ChatGPT (OpenAI) – tekstgeneratie, uitleg, brainstorm

Copilot (Microsoft) – ondersteuning bij schrijven, coderen

Promptversterkende AI

Grammarly AI – taalcorrectie en schrijfhulp

Canva AI (Magic Write) – visuele contentcreatie

Leerprocesgerichte AI

Khan Academy (Khanmigo) – interactieve STEM-begeleiding

Duolingo AI – taalverwerving

Smartschool AI-functies – leertrajectondersteuning (indien beschikbaar)

§4. Verantwoord gebruik van AI

AI mag enkel worden ingezet op een verantwoorde en educatieve manier. Dit houdt in:

Geen persoonlijke of gevoelige informatie invoeren in AI-systemen.

AI enkel gebruiken voor leerdoeleinden.

Het AI-gebruikskader van de school volgen, met duidelijke vermelding van welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Beschikbaar via Smartschool (intradesk of via de KWAZO).

AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, mits dit gebeurt volgens afspraken met de school en leerkrachten.

Kritisch omgaan met AI-output: controleer op juistheid en betrouwbaarheid.

Zelf verantwoordelijk blijven voor de verwerking en toepassing van AI-output.

AI niet gebruiken om anderen te benadelen of kwetsen.

Rekening houden met het ecologische effect van AI-gebruik.

Bij twijfel steeds overleggen met een leerkracht.

§5. Pedagogische integratie

AI-gebruik moet bijdragen aan de pedagogische doelstellingen van de school en in overeenstemming zijn met het GO! pedagogisch project, dat inzet op kritisch denken, inclusie, autonomie en maatschappelijke verantwoordelijkheid. AI mag nooit menselijke interactie of pedagogische begeleiding vervangen.

§6. Evaluatie en fraude

Tijdens toetsen, examens en andere evaluatiemomenten is het gebruik van AI verboden, tenzij expliciet toegestaan door de verantwoordelijke leerkracht. Overtredingen worden beschouwd als fraude en behandeld conform het schoolreglement.

§7. Professionalisering en toezicht

De school voorziet in vorming en begeleiding rond AI-geletterdheid voor leerlingen en personeel. Het AI-gebruikskader van GO! wordt geïntegreerd in het ICT-beleidsplan en het professionaliseringstraject van het schoolteam.

Delen van wachtwoorden van leerplatformen, e-mailaccounts

Delen van wachtwoorden

Wanneer wordt vastgesteld dat een leerling zijn/haar wachtwoord(en) van leerplatformen, e-mailaccounts e.d. deelt, verwittigt de leerkracht de directeur of 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 geïnformeerd (telefonisch en/ of schriftelijk) over het delen van wachtwoorden.
Het feit dat je wachtwoorden deelde, wordt meegedeeld aan de begeleidende klassenraad.
De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt in overleg met de klassenraad over de sanctie. Dit zal mogelijks leiden tot de definitieve verwijdering uit de school.
Bij (herhaaldelijke) fraude i.v.m. het delen van wachtwoorden kan eventueel een tuchtprocedure worden opgestart.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Onze school is rijk aan talen. Ze ontvangt leerlingen uit Molenbeek én uit andere Brusselse gemeenten. Deze verscheidenheid stelt iedereen voor een uitdaging: leerlingen om veel te leren in een taal die niet diegene is die ze het meest gebruiken; leerkrachten om alle stappen van dit proces te begeleiden; ouders om deze inspanningen te bevorderen. Via een intensief talenbeleid bieden we ruggensteun aan ieders engagement en zien we erop toe dat het niveau van het Nederlands en de kwaliteit van ons onderwijs worden bewaakt.

Breed kijken
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. Bij aanvang van het schooljaar nemen wij van alle leerlingen van het eerste en van de neveninstromers in het tweede en derde jaar een reeks genormeerde toetsen af. De resultaten zijn een eerste bron van informatie om van elke leerling een rijk geschakeerd taalportret te schetsen. Doorheen hun schoolcarrière vullen we dit aan, onder andere met observaties tijdens de lessen, extra-muros activiteiten en intensieve begeleidingsprojecten zoals tutorlezen. Het breed beginbeeld stelt ons in staat gedifferentieerd te ondersteunen en te begeleiden zodat, waar nodig, een inhaalbeweging mogelijk is.

Lezen, schrijven en woordleren in alle vakken
In onze didactische initiatieven zetten we sterk in op intensieve lees- en schrijfbegeleiding en mondelinge formuleerkansen.

Onze school zet dus in op taal-rijk onderwijs en hoopt dus op gelijkwaardige inzet van de leerlingen en hun ouders.

Vakken gegeven in een andere taal

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

Taalgebruik

Door te kiezen voor een Nederlandstalige school, verplicht je je ertoe om tijdens de les en in alle schoolomgevingen, zoals gangen, eetzaal, speelplaats, schoolpoort en tijdens uitstappen, Nederlands te spreken. Aanhoudend weigeren om Nederlands te spreken, ondanks meerdere opmerkingen, kan leiden tot een orde- of tuchtmaatregel. Verder verwachten we dat je je taalgebruik verzorgt en respectvol omgaat met medeleerlingen en schoolmedewerkers.

Ook ouders worden verwacht Nederlands te spreken wanneer ze naar school komen of in dialoog gaan met de school. Indien je de taal niet machtig ben dan mag je altijd een tolk meenemen.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent dan kan de klassenraad van het lager onderwijs je drie uren extra taallessen Nederlands per week opleggen in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs. De klassenraad van onze school beslist op basis van je studievoortgang hoe lang je deze extra taallessen dient te volgen. Je bent verplicht om deze uren effectief te volgen en ze komen bovenop de andere lessen.

Ook de klassenraad van onze school kan beslissen dat je extra taallessen Nederlands moet volgen. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen. De klassenraad van onze school kan geen bijkomende taallessen opleggen aan jou als je al verplicht bent om drie uur extra taallessen Nederlands te volgen als gevolg van een beslissing van de klassenraad van het lager onderwijs.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

1. Toepassingsgebied: ratione materiae

Dit reglement geldt vanaf 1 september 2025 voor alle leerlingen van de eerste, tweede en derde graad van GO! 4 Business Atheneum Molenbeek.

2. Algemene regel

Tijdens de lestijden zijn smartphones, smartwatches en andere slimme toestellen verboden in alle lesruimtes, gangen, refters en werkzones.

3. Overtredingen en aanpak

Wanneer een leerling een toestel gebruikt of zichtbaar heeft tijdens lestijd of overgangsmomenten:

1. De lesgevende leerkracht neemt het toestel tijdelijk in bewaring.

2. De leerkracht bewaart het toestel in de klas tot het einde van de les.

3. Bij leswissel levert de leerkracht het toestel af bij de leerlingbegeleiding.

4. Bewaring en registratie

• De leerkracht registreert de overtreding in het leerlingvolgsysteem (papier of digitaal). In de eerste graad maakt de leerkracht ook notitie in de agenda van de leerling.

• Het toestel wordt veilig opgeborgen bij de leerlingbegeleiding, in absentie bij het personeelsverantwoordelijke.

• De leerling mag het toestel ophalen na de laatste les van die dag.

5. Teruggave en sancties

Aantal overtredingen binnen 30 dagen -> Teruggaveproces

1e overtreding -> leerling haalt toestel zelf af na schooltijd

2e overtreding toestel af te halen -> door ouder/voogd

= 3 overtredingen -> gesprek met leerlingbegeleiding en directie + ouderbetrokkenheid

Bij herhaalde overtredingen kan de directie bijkomende pedagogische maatregelen nemen, zoals reflectieopdrachten, enz.

Opgelet, een smartphone of ander toestel wordt bij evaluaties (zoals examens en toetsen) bekeken als een poging tot fraude.

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).

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

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

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

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

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

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

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, zoals vastgelegd in het sanctiebeleid en conform het verbod op het gebruik van slimme apparaten (en de bijhorende uitzonderingsmaatregelen).

Lokale leefregels

Leefregels

1. Je komt steeds op tijd en wettigt elke afwezigheid zoals voorzien in het schoolreglement. Wanneer je te laat komt, zal je gesanctioneerd worden.
2. Je brengt je agenda altijd mee naar school. Je geeft die onmiddellijk af als er om gevraagd wordt.
3. Eenmaal het schoolgebouw wordt betreden, is geen enkel hoofddeksel nog toegelaten.
4. Bij het belsignaal wacht je op de afgesproken plaats. Je gaat samen met je klasgroep en je leraar ordelijk naar je lokaal.
5. Je gedraagt je rustig, verdraagzaam en beleefd tegenover iedereen, personeelsleden, externen en medeleerlingen.
6. Tijdens de pauzes ga je altijd naar de speelplaats. Je blijft niet rondhangen in de gangen of in de eetzaal.
7. Je eet en drinkt enkel tijdens de pauzes. Afval gooi je in de vuilnisbakken.
8. In de gangen wordt niet gegeten of gedronken. Je loopt niet, je roept niet. Je bent rustig op de trappen.
9. Bij een leswissel ga je meteen en zonder omwegen naar je volgende les.
10. Je hanteert een verzorgde taal, op school en tijdens de uitstappen.
11. Je rookt of vapet niet op school of op het schooldomein.
12. Je helpt mee om de refter netjes te houden. We sorteren ons afval.
13. Ook buiten de school gedraag je je op een correcte manier: op die manier creëer je een positief imago van onze school.
14. Je draagt geen kleding of symbolen die nadrukkelijk een ideologische, politieke of religieuze overtuiging tonen.
15. Je pest nooit andere leerlingen en moedigt ook het pesten van anderen niet aan. Als je de ruzie niet zelf kan oplossen, spreek je een leerkracht of leerlingbegeleider aan.

Daarom wordt fysiek en verbaal geweld worden nooit getolereerd.

Het spreekt vanzelf dat wat verboden is door de Belgische wet, ook op school niet toegelaten is.

Klasregels

1. Je spreekt Nederlands.
2. Je legt je agenda steeds op de bank.
3. Je doet je jas uit.
4. Je zit op de plaats die de leerkracht je toewijst en loopt niet rond in de klas zonder toestemming.
5. Je eet of drinkt niet in de klas.
6. Je neemt zelf het initiatief om gemiste leerstof of toetsen in te halen. En dit binnen een termijn van een week.
7. Je behandelt iedereen met respect en gaat niet in discussie.
8. Je hebt het nodige materiaal bij je, i.e. pen, papier, leerboeken, werkboeken, atlas. Je draagt zorg voor je eigen materiaal, dat van anderen en dat van de school.
9. Je verlaat het lokaal enkel met een schriftelijke toestemming. Je mag niet naar het toilet tijdens de lessen.

Refterregels

Tijdens het eten:
1. Je doet je jas uit.
2. Je zit per klas aan de aangegeven tafel.
3. Je laat je tafel proper achter.
4. Je sorteert je afval.
5. Je loopt niet zomaar rond.
6. Je kan pas naar het toilet wanneer je daar toestemming voor krijgt.
7. Je verlaat je plaats pas wanneer je een teken krijgt van de toezichters.

Tijdens de studie:
1. Je zit met je gezicht naar de muur van de inkomhal.
2. Je laat steeds een stoel tussen en blijft zitten.
3. Je mag gebruik maken van je smartphone/gsm wanneer de leerkracht daar toestemming voor geeft. Je zorgt wel dat het geluid afstaat. Ze mogen ook niet worden opgeladen in het lokaal.
4. Je behandelt iedereen met respect en gaat niet in discussie.
5. Je houdt het rustig.
6. Je mag niet eten of drinken.
7. Je mag niet naar het toilet.
8. Je volgt de instructies van de toezichter.
9. Je werkt aan de taak die je is opgelegd.

Afspraken bij verplaatsingen van en naar school

Je volgt de kortste en meest veilige weg, wanneer je naar school komt en naar huis gaat.
Fysiek geweld en vandalisme onderweg van en naar school wordt gesanctioneerd.
De school is voor leerlingen enkel toegankelijk via de schoolpoorten.

Wanneer mag je de school verlaten?

- Alleen na akkoord van de directie of 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 vroegtijdig verlaten. Je gaat hiervoor eerst naar het onthaal.
- In geval van overmacht ga je een schriftelijke toelating vragen aan de directie of afgevaardigde.
- In geval van ziekte contacteert de school eerst jouw ouders. Mits toestemming kan je de school vroegtijdig verlaten.

Schoolrestaurant

Je kan 's middags ofwel:

- je eigen meegebrachte lunch eten

De leerlingen worden bij aanvang van het schooljaar geïnformeerd over de wijze waarop ze maaltijden kunnen aankopen. De leerlingen van de eerste graad en het eerste leerjaar van de tweede graad blijven 's middags op school. De leerlingen van de 2de graad en van de 3de graad kunnen de school tijdens de middagpauze verlaten, maar dienen tijdig aanwezig te zijn voor het 6de lesuur. Zoniet kan de middagpas (tijdelijk) worden ingetrokken.

Gezondheidsbeleid

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam (sportdagen, middagactiviteiten). We hebben aandacht voor voeding en dranken, beweging, middelengebruik, welbevinden, veiligheid, hygiëne, eerste hulp, relationele en seksuele vaardigheden, …

Houding en omgangsvormen

In het klaslokaal zit je op de plaats die de leraar aanduidt. Je verlaat je plaats alleen als de leraar jou daartoe de toestemming geeft.
Tijdens de lessen mag je de klas enkel verlaten met de uitzonderlijke en schriftelijke toelating van de leraar, ook wanneer je plotseling ziek wordt. In dat geval ga je rechtstreeks naar het secretariaat waar de opvoeder je verder zal helpen. Moet je van klaslokaal veranderen, dan doe je dit rechtstreeks en in stilte. Indien je niet van klaslokaal moet veranderen, blijf je tussen twee lessen rustig in je lokaal zitten.
Wij vragen eerbied voor het bezit van medeleerlingen en dat van de school. Bijzonder dringen we aan op respect voor het werk van het onderhoudspersoneel. Hou je klaslokaal, de eetzaal, de sportzaal, de toiletten en de speelplaatsen netjes.
Er wordt dus niets zomaar op de grond gegooid, ook niet in de gangen, trapzalen, toiletten, de eetzaal of op de speelplaatsen. Eten doe je enkel tijdens de recreatie op de speelplaats en tijdens de middagpauze in de eetzaal. Je eet - ook geen kauwgom - of drinkt nooit in de klaslokalen, de gangen en de trappenhal.
Mits toelating van de leerkracht kan er uitzonderlijk de toelating gegeven worden even water te drinken. Na het belsignaal begeef je je naar de aangeduide plaatsen: je gaat in de rij staan en maakt het rustig. De leraar begeleidt je in stilte naar het klaslokaal.
In geen geval ga je zonder de leraar naar je lokaal.

Gebruik schoolagenda

Je digitale schoolagenda

- Is belangrijk voor de communicatie met de ouders;
- Is een hulpmiddel bij de studieplanning;
- Is een officieel document, een bewijsstuk om als regelmatige leerling beschouwd te worden.

Elke leerling heeft een fysieke agenda, het belangrijkste communicatiemiddel tussen school en ouders wanneer de leerling de school vroegtijdig moet verlaten om een geldige reden. De leerling toont de nota voor het verlaten van de school.

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.

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, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken. Hierbij wordt o.a. uitdrukkelijk verstaan zoals onveilig en onprofessioneel schoeisel (voorbeeld met maar niet beperkend tot Kunststof of rubberen (instap)klompen, pantoffels,…).

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

Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen
• die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
• die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

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

Groene school

Onze school is een ‘groene’ school, d.w.z. dat milieu en afvalverwerking erg belangrijk zijn, daarom volg je de richtlijnen op van de werkgroep ‘groene school’. Je deponeert afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken. Om onze groene schoolomgeving te respecteren en onze leerlingen milieubewust te maken organiseren we per klas voor een bepaalde periode gedurende het schooljaar opruimbeurten van de speelplaats en omgeving. Deze opruimbeurten worden geëvalueerd (studiereglement).

Verantwoordelijkheid bij diefstal

Laat geen geld en/of waardevolle voorwerpen achter in je boekentas, in de klas of in de gangen. Bij verlies, beschadiging of diefstal draag je zelf de verantwoordelijkheid. Waardevolle zaken laat je dus best thuis. Neem geen geld mee naar school. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, geef het dan in bewaring op het secretariaat. Waardevolle voorwerpen geef je tijdens de les LO in bewaring bij je leerkracht. De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen!

Brandveiligheid en richtlijnen

Je volgt steeds de richtlijnen van de leerkrachten, opvoeders en het onderhoudspersoneel op. Bij de aanvang van het schooljaar (zie jaarkalender schoolagenda) is er een aangekondigde brandoefening. In de loop van het schooljaar volgt er nog een onaangekondigde brandoefening. In elke klas hangt een schema voor de evacuatie. De richtlijnen zijn eveneens terug te vinden in de schoolagenda.

Beschadiging van materialen

Vernielen van materiaal wordt streng gesanctioneerd. De kosten worden aangerekend aan de vernieler (uurloon + de factuur van de aangekochte materialen en grondstoffen).

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 connecteren.

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.

Internet en Smartschool

Bij de aanvang van het schooljaar ontvang je een individuele gebruikersnaam waarmee je toegang krijgt tot het schoolnetwerk, het intranet en de elektronische leeromgeving.

- Dit wachtwoord hou je strikt geheim. Je geeft anderen geen toegang zelfs niet voor korte duur. Handelingen op het schoolnetwerk, het intranet of de elektronische leeromgeving worden in principe vermoed verricht te zijn door de persoon wiens gebruikersnaam en wachtwoord daartoe gebruikt zijn.
- Je gebruikt enkel je eigen account en niet die van een andere leerling of leerkracht.
- Je neemt in je elektronische communicatie nooit de identiteit van een andere persoon aan.
- Je staat er soms niet bij stil, maar bepaalde inbreuken (door jezelf of iemand die jouw wachtwoord kent of inlogt als jij niet afmeldt) kunnen leiden tot strafrechtelijke vervolging.
- Misbruik (bv. digitaal pesten, racistische en/of obscene opmerkingen, haatmails, pornografisch materiaal, account van iemand anders hacken, je paswoord doorgeven) wordt niet getolereerd en kan eveneens leiden tot de opstart van een tuchtprocedure.
- Je verschaft je nooit toegang tot informaticasystemen binnen of buiten de school waartoe je niet geautoriseerd bent, zelfs niet indien deze toegang onbelemmerd is of de toegangsbeveiliging op eenvoudige wijze te omzeilen is.
- Als fraude pas achteraf aan het licht komt en je al een getuigschrift of diploma hebt behaald, is het mogelijk dat je de afgeleverde getuigschriften en diploma's zal moeten teruggeven. Dat zullen we enkel doen wanneer de fraude zo ernstig is dat de behaalde resultaten nietig zijn en we de beslissing als juridisch onbestaande moeten beschouwen.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één kalenderdag ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je twee of meer 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 kalenderdag;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes (je dient de school ook te verwittigen voor de aanvang van het examen);
- als je ziek bent tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes;
- als je een presentatie moet geven van je onderzoekscompetentie of gip;
- bij afwezigheid tijdens stagedagen;
- bij afwezigheid tijdens een (meerdaagse) extra muros activiteit.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- 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, e.d.

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

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 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 RIZIV- 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, eventueel met vermelding van voor- en/of namiddag.

Een arts in Nederlands 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.

Je brengt de wettiging steeds daags na je afwezigheid in orde op school via het originele attest. Attesten die laattijdig zijn zullen niet aanvaard worden en resulteren in een B-code.

Na iedere afwezigheid neemt de leerling zelf het initiatief om leerstof, maar evengoed taken en toetsen in te halen. De leerling neemt hierover zelf contact op met diens vakleerkrachten.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Indien een leerling een traject volgt voor de examencommissie, dan blijft aanwezigheid in alle vakken vereist tot wanneer de leerling een bewijs levert dat hij voor een vak is geslaagd. Een leerling kan dus alleen afwezig zijn voor een vak, waarvoor een bewijs van slagen werd voorgelegd.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Enkele voorbeelden:

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
- bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- om deel te nemen aan een time-out programma;
- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel ingeval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

Volgende zaken worden niet aanvaard als rechtsgeldige reden om afwezig te zijn:

- tijdens de lesuren autorijlessen volgen,
- rijexamens afleggen (hiervoor dien je vooraf toestemming aan de directie te vragen),
- deelnemen aan betogingen of manifestaties,
- op eigen initiatief infodagen i.v.m. vervolgstudies gaan volgen.

Deze lijst is niet limitatief.

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 lesuren 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 terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen. 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.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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.

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Na 25 B-codes kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Het aantal problematische afwezigheden dat je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt overgedragen als je van school verandert. Het is niet mogelijk om je hiertegen te verzetten.

Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

Je 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 om levensbeschouwelijke redenen

Als je vrijgesteld bent van de verplichting 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;

• mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

CLB

CLB en M-decreet

'CLB en M-decreet'
Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet). Deze tekst vervangt de vorige tekst over CLB en M-decreet.

Inleiding
Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. Het doel is elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die je hiervoor moet bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een 'gemeenschappelijk curriculum' volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Om bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren en elke leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten volgen, hebben leerlingen recht op aanpassingen die het hen mogelijk maken om dat doel te bereiken.

Deze aanpassingen moeten dan wel redelijk zijn. Meestal volstaan stimulerende en of compenserende en of remediërende en of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig, om de aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Voor sommige leerlingen zijn de aanpassingen die nodig zijn om de leerdoelen te halen niet mogelijk of onvoldoende. Deze leerlingen kunnen een individueel aangepast curriculum volgen in het gewoon onderwijs, en ook dan kunnen ze ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) krijgen. Als het voor zo'n leerling niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te volgen, kan hij indien nodig overstappen naar het buitengewoon onderwijs. Men kan ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk
Een nieuw model van ondersteuning
Vanaf 1 september 2017 treedt een nieuw ondersteuningsmodel in werking voor de ondersteuning van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs. In een ondersteuningsnetwerk brengen scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs de expertise samen om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met hulp via ondersteuning vanuit een ondersteuningsteam. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs bundelen vanaf dan hun expertise om die leerlingen en de leraren(teams) nog beter te ondersteunen en aan hun noden tegemoet te komen.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of vanuit extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs
Leerlingen met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag type basisaanbod, 3, 9 of 7 (spraak-of taalstoornis) en hun leerkrachten worden vanaf 1 september 2017 via de ondersteuningsteams ondersteund in de school voor het gewoon onderwijs. Binnen het ondersteuningsnetwerk zal nagegaan worden hoe de best mogelijk ondersteuning voor betrokken leerlingen in gewoon onderwijs voorzien kan worden.

Binnen het GO! zal een school voor gewoon onderwijs alle aanmeldingen van ondersteuningsnoden melden aan het ondersteuningsnetwerk. Zij doet met andere woorden de aanmeldingen van zowel de types 2,4,6 en 7 (auditief) als voor de types basisaanbod, 3,9 of 7 (spraak- of taalstoornis).
Een leerling kan op deze extra ondersteuning aanspraak maken op twee manieren:
1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop REDICODIS-maatregelen (vroeger STICORDI-maatregelen) kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs
· Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan extra ondersteuning worden toegekend. Dit is niet altijd en automatisch zo. Wie in aanmerking komt wordt omschreven in de regelgeving. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben. Men gaat ook na of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB doet dit in overleg met ouders en school, door middel van een 'handelingsgericht diagnostisch traject' (zie 9.3.3.). Zaken die meespelen kunnen bijvoorbeeld zijn: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.

· Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs definitief op. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.

· Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs: zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type buitengewoon onderwijs om in aanmerking te komen voor ondersteuning.

· Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling. Het doel is de leerling zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning
· Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd te hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kan je meer informatie krijgen bij het CLB.
· Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit verslag of gemotiveerd verslag kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit verslag of gemotiveerd verslag op in samenspraak met school, ouders of leerling, e.a.
· Om in aanmerking te komen voor ondersteuning type basisaanbod, moet je eerst negen maanden les hebben gevolgd in het voorgaande schooljaar in het buitengewoon onderwijs.

Buitengewoon onderwijs
Wat is buitengewoon onderwijs?
Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die nodig zijn om een leerling het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te laten volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat in principe altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject' (zie 9.3.3.). Men besluit dan de leerling een recht op toegang tot buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit buitengewoon onderwijs naar gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er hierbij bijzondere voorwaarden.
Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen (http://data-onderwijs.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/default.aspx/so/buso). In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Verslag voor toelating tot het buitengewoon onderwijs

Als de ouders ermee akkoord zijn dat de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn, dan maakt het CLB een verslag voor de toelating tot het buitengewoon onderwijs. Als ouders niet akkoord gaan, blijft het CLB streven naar een gezamenlijk genomen besluit over het al dan niet schrijven van een verslag. Enkel als dit echt niet lukt, kan het CLB beslissen een verslag te schrijven zonder het akkoord van de ouders. Het verslag is eigendom van de ouders. De ouders kunnen vrij een school kiezen. Ze kunnen het verslag gebruiken om hun kind in te schrijven in een school voor gewoon onderwijs of in een school voor buitengewoon onderwijs. In het buitengewoon onderwijs kan je wel enkel inschrijven in een school die een aanbod heeft dat vermeld wordt op het verslag van het CLB: een bepaald type buitengewoon onderwijs, en voor het buitengewoon secundair onderwijs ook een opleidingsvorm.

De toelating tot het buitengewoon onderwijs kan geëvalueerd worden. Dit betekent dat men nagaat of de toelating tot het buitengewoon onderwijs nog steeds nodig is. Wanneer dit niet meer nodig is, kan het verslag worden opgeheven. Hierbij geldt het volgende:

· Het CLB kan op eigen initiatief, op vraag van de ouders of van de school, het verslag opheffen. Vooraleer we het verslag opheffen, is er overleg.

· Als een kind les volgt in het type basisaanbod, dan moeten de school voor buitengewoon onderwijs en het CLB van die school de toegang tot het buitengewoon onderwijs type basisaanbod evalueren. Zij doen dat na maximum twee schooljaren in het buitengewoon basisonderwijs, en ten laatste na de opleidingsfase in het buitengewoon secundair onderwijs. Ook bij deze evaluatie streeft het CLB naar een gezamenlijk genomen besluit: slechts indien het echt niet anders kan, neemt het CLB een besluit dat niet strookt met de mening van de ouders.

  o Soms besluit men dat de leerling beter nog langer les volgt in de school voor buitengewoon onderwijs. Dan maakt het CLB een nieuw verslag. Heel uitzonderlijk maakt het CLB op eigen initiatief een verslag op.

  o Soms heft men het verslag op. Het kan niet meer gebruikt worden om ingeschreven te blijven of in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. De leerling moet dan terug les volgen in het gewoon onderwijs. Hier kan hij ondersteuning krijgen (zie boven).

Meningsverschillen?

Alvorens zich tot andere instanties te wenden, is het belangrijk om terug met CLB-medewerkers, de CLB-directeur, de school en eventuele andere partners in overleg te gaan. Vaak leidt dit tot oplossingen. Ook hier blijft het CLB het welzijn van de leerling centraal stellen. Ouders kunnen een bemiddelingsverzoek indienen bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie als er discussie is over de inhoud of het al dan niet afleveren van een verslag. Als er onenigheid is over de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders dit melden bij Unia.

Onenigheid over het afleveren van een verslag

Bij onenigheid tussen ouders, school en CLB over de inhoud of het al dan niet afleveren van het verslag kan een van de betrokken partijen het initiatief nemen om een beroep te doen op een Vlaamse Bemiddelingscommissie (https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/vlaamse-bemiddelingscommissie).

De commissie bemiddelt om een consensus te bereiken tussen de partijen. Een bemiddelingsverzoek kan alleen worden ingediend nadat het CLB samen met alle betrokkenen nader bekeken heeft wat de leerling nodig heeft, en of de nodige aanpassingen onvoldoende of onredelijk zijn.

Als de ouders de vraag om bemiddeling willen stellen, moeten ze eerst de procedures van de school of het CLB doorlopen. Ouders dienen eerst te melden aan de directeur van het CLB dat ze niet akkoord zijn met het besluit dat het CLB wil nemen.

Je CLB-medewerker kan je hier meer informatie over geven.

Betwisting in verband met redelijkheid van aanpassingen

Bij betwisting in verband met de redelijkheid van aanpassingen kunnen ouders zich wenden tot Unia. Unia is het onafhankelijke mechanisme voor België voor de bekendmaking, bescherming en opvolging van de implementatie van het VN-Verdrag inzake de Rechten van Personen met een Handicap. Wie vragen heeft over het M-decreet, over redelijke aanpassingen, of wie melding wil maken van problemen om redelijke aanpassingen te verkrijgen, kan Unia bereiken via: http://www.unia.be/nl/contact-opnemen-met-unia.

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. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke 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"
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."

Deontologische code CLB

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

De volledige 'Deontologische code voor de CLB-medewerker' vind je hier.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat je aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen. De CLB-medewerkers moeten jouw informatie vertrouwelijk behandelen. Zij mogen die informatie niet zomaar met anderen delen. In een aantal situaties kunnen ze dat wel, bijvoorbeeld met je ouders of met 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.

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 en gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan
  Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
  Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terechtkunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren
  Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? 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 is het nodig dat we je doorverwijzen naar een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn.
- 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".

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 systematische contacten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;

- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- …

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

Als je niet 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.

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

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de systematische contacten;
- 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:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.
- Ben je jonger dan 12 jaar en niet bekwaam? Je ouders tekenen verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste systematische contact wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit
Drukpersstraat 35
1000 Brussel
02 274 48 00
commission@privacycommission.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 personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.
  Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

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?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

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, moderniseringen, studierendement, …) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Bijkomende informatie van het CLB

Bijkomende informatie van het CLB

[Lokaal in te vullen]

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.

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je goede en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daar kunt voor volgen, filmpjes,… Ook zijn er tal van zelftests om interesses te weten te komen, met de studiegebieden en beroepen die daarbij aansluiten.

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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

Medicatietoediening en toezicht op de inname van jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Naast medicatietoediening is het soms nodig om andere verpleegkundige handelingen uit te voeren op school. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen of de verpleegkundige handelingen te stellen.

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

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

Om medicatie toe te dienen op school, of om toezicht te houden op de inname van de medicatie op school, is een voorschrift nodig van de behandelende arts of verpleegkundige, of een instructie van de apotheker. Zo heeft de school de belangrijkste gegevens over jouw medicatie, zoals de naam, dosering, bewaarmethode en toedieningswijze van de medicatie, en de duur van de behandeling.

Voor de medicatietoediening en het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

Bepaalde verpleegkundige handelingen mogen, gelet op de complexiteit, enkel uitgevoerd worden door een personeelslid indien deze door een behandelende arts/verpleegkundige werd opgeleid tot een "bekwame helper." Enkel dan mag deze bekwame helper deze verpleegkundige handeling doen. Daarbij gelden de volgende voorwaarden:

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

Sommige verpleegkundige handelingen zijn van een simpele aard. Hiervoor is het niet vereist om een bekwame helper in te schakelen. Een personeelslid kan deze uitvoeren zolang jij of jouw ouders toestemming hebben gegeven. Je kan altijd in gesprek gaan met ons om na te gaan hoe, en onder welke voorwaarden, wij jou hierin kunnen ondersteunen.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: Charlie Verpoort

Telefoonnummer: zie CLB

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Hendrik Boussier.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op de gelijkvloerse verdieping, aan de inkomhal van de school.

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

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

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, … Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-murosactiviteiten, …) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf 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 niet toegelaten op school.

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

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

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Via de leerlingbegeleiding kan ook een afspraak gemaakt worden met het CLB.

Participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

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. Enkel het personeel kan op het domein zelf parkeren.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein bij de ingang van het atheneum. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Brandveiligheid

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder leiding van de evacuatieverantwoordelijken of leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de evacuatieverantwoordelijke of de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.
Enkele richtlijnen bij evacuatie:

- Blijf rustig en volg onmiddellijk de instructies van de evacuatieverantwoordelijke, de directie, de preventieadviseur of de aanwezige leerkracht.
- Laat alle persoonlijke bezittingen achter en verlaat het gebouw via de aangeduide evacuatiewegen.
- Gebruik nooit de lift tijdens een evacuatie.
- Sluit indien mogelijk ramen en deuren, zonder ze op slot te doen.
- Loop rustig naar de verzamelplaats en vermijd duwen, lopen of terugkeren naar het gebouw.
- Leerkrachten nemen hun aanwezigheidslijst mee, controleren de aanwezigheid van de leerlingen op de verzamelplaats en melden eventuele vermiste personen onmiddellijk aan de evacuatieverantwoordelijke.
- Niemand mag het gebouw opnieuw betreden zonder uitdrukkelijke toestemming van de brandweer, directie of evacuatieverantwoordelijke.
- Voor bijkomende informatie wordt verwezen naar de interne noodprocedures en de evacuatieplannen die in de schoolgebouwen zijn uitgehangen.

In onze school wordt minstens 2 maal per jaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd om op zulke noodsituaties te oefenen.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Visie en procedure rond vrijheidsbeperkende maatregelen

1. Visie van het atheneum GO! 4 Business
Het atheneum GO! 4 Business engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren waarin elke leerling zich veilig, gerespecteerd en ondersteund voelt. We geloven in de kracht van preventie, dialoog en herstelgerichte aanpakken. Vrijheidsbeperkende maatregelen zoals afzondering en fixatie worden nooit ingezet als strafmaatregel, maar uitsluitend als laatste redmiddel om de veiligheid van de leerling, medeleerlingen of personeel te waarborgen.

Onze school erkent dat dergelijke maatregelen een ingrijpende impact kunnen hebben op het welzijn en de ontwikkelingskansen van leerlingen. Daarom hanteren we een strikt kader dat focust op preventie, afbouw en nazorg.

2. Preventiebeleid
Risico-inschatting: De school schat in dat er een reële kans bestaat op situaties waarin afzondering of fixatie noodzakelijk kunnen zijn.
Teamvorming: Een multidisciplinair team (zorgcoördinator, CLB, directie) bespreekt preventieve strategieën en alternatieven.
Opleiding personeel: Leerkrachten en opvoeders worden geïnformeerd over de regelgeving en getraind in de-escalatietechnieken.
Leerlinggerichte aanpak: Er wordt gewerkt met individuele handelingsplannen voor leerlingen met verhoogd risico.

3. Toepassing van afzondering en fixatie
Vrijheidsbeperkende maatregelen worden enkel toegepast in de volgende situaties:

Acuut en ernstig gevaar: Wanneer onmiddellijke actie nodig is om de veiligheid te herstellen.
Potentieel gevaar: Wanneer preventieve maatregelen falen en er een risico bestaat op ernstig gevaar.
Voorwaarden:

Enkel bevoegd personeel mag de maatregel uitvoeren.
De maatregel is tijdelijk, proportioneel en zo kort mogelijk.
Er wordt blijvend gezocht naar minder ingrijpende alternatieven.
Mechanische fixatie bij leerlingen jonger dan 12 jaar is verboden.
Gelijktijdige toepassing van afzondering en fixatie wordt vermeden.
Medicamenteuze fixatie valt buiten het schoolkader en is uitsluitend een medische beslissing.

4. Procedure bij toepassing
Voorafgaand overleg (indien mogelijk bij potentieel gevaar):

Schriftelijke toestemming van ouders en leerling.
Betrekken van CLB indien nodig.
Tijdens de maatregel:

Regelmatig contact tussen leerling en personeel.
Gebruik van een afzonderingskamer die voldoet aan de wettelijke vereisten:
Veilig en rustgevend ingericht.
Oriëntatiemogelijkheden, lichtinval en tijdsindicatie.
Communicatiemogelijkheid met personeel.
Nazorg:

Ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd.
Nabespreking met leerling en ouders.
Registratie van de maatregel in het leerlingendossier.
Evaluatie en bijsturing van het beleid indien nodig.

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. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Voor de aankoop van boeken werkt de school samen met Studieshop.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij het economaat.

Schooltoelage

Het is mogelijk om een studietoelage aan te vragen tot uiterlijk 30 juni van het lopend schooljaar. Dit kan online, via de website www.studietoelagen.be, of u kan een aanvraag op papier indienen. Deze formulieren kan u verkrijgen op de school. Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de leerlingenbegeleider van de school.

betwisting bij wanbetaling

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

gebruik van computer buiten en tijdens de lessen

Gebruik van computers tijdens de lessen en erbuiten

In onze school is er geen verplicht tot aankoop van een eigen ICT-toestel. De school voorziet zelf in de nodige infrastructuur die tijdens de lessen kosteloos ter beschikking wordt gesteld.

De servicekost voor het toestel worden aangerekend via de schoolrekening.

Wanneer leerlingen buiten de schooluren een toestel nodig hebben en zelf geen toestel ter beschikking hebben, dan kan dit tegen (minimale) kosten & servicekosten geleend worden van de school.

In voorkomend geval wordt er steeds een gebruiksovereenkomst opgemaakt en een gebruikvergoeding van 80€ en waarborg van € 200 gevraagd.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB 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: Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken, 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 jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

Voor b**eroepschriften 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. kostelooosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, onrechtmatige doorrekening van kosten voor digitalisering....). Meer informatie vind je via deze website.

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover vind je via deze website.

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via deze link.

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

BEROEPSPROCEDURES

Definities: Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

Werkdagen: alle dagen behalve zaterdag en zondag

Kalenderdagen: alle dagen van de maand

Directeur: de schooldirecteur of zijn afgevaardigde

Betrokken personen: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling zelf

1. Inzake attestering SO

Bij een evaluatiebeslissing van de klassenraad geldt steeds een vermoeden van deskundigheid. Indien een betrokken persoon dit vermoeden in twijfel wenst te trekken, dient volgende procedure te worden nageleefd.

Overleg met de directeur

De mededeling van het deliberatieresultaat van de klassenraad bevat de mededeling dat **overleg met de directeur** kan aangevraagd worden.

Indien een betrokken persoon het niet eens is met de beslissing van de klassenraad, is de noodzakelijke eerste stap het aanvragen van dit overleg met de directeur.

Het overleg dient door de betrokken persoon aangevraagd te worden **binnen de drie kalenderdagen na de datum van de uitreiking van het deliberatieresultaat** zoals vermeld in de jaarplanning. Dit geldt ook als het rapport op deze datum niet in ontvangst genomen wordt.

Het overleg wordt aangevraagd via **Smartschool**.

Het tijdig aangevraagde overleg vindt plaats **binnen drie werkdagen na de aanvraag** op de datum, plaats en tijdstip zoals via antwoord e-mail wordt medegedeeld. Dit gesprek vindt steeds **fysiek plaats in de school.**

Enkel een **betrokken persoon** of een door de betrokken persoon ondertekende **schriftelijk gevolmachtigde** persoon mag het gesprek voeren met de directeur.

Van het gesprek wordt een schriftelijk verslag opgesteld.

Het overleg heeft tot doel de beslissing van de klassenraad te verduidelijken en kennis te nemen van gegevens waarvan de klassenraad mogelijk niet op de hoogte is.

Indien de betrokken persoon **overtuigd** is dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen, wordt hiervan een **schriftelijke verklaring** opgesteld en ondertekend door de aanvrager. Hierna is **geen beroep meer mogelijk.**

Indien de betwisting blijft, zal de directeur beslissen of de klassenraad opnieuw samenroepen wordt.

De **beslissing** van de opnieuw samengeroepen klassenraad of de beslissing de klassenraad niet opnieuw samen te roepen, wordt samen met het verslag van het overleg via **Smartschool** aan de aanvrager verzonden met vermelding van de beroepsmogelijkheid en de ontvankelijkheidsvoorwaarden voor een beroep.

Indien de termijn voor het aanvragen voor het overleg niet gerespecteerd wordt of wanneer geen overleg wordt gevraagd, is geen verder beroep meer mogelijk.

Beroep

Tegen **eindbeslissingen** van de klassenraad is een beroep mogelijk bij de beroepscommissie. Een eindbeslissing is een attestering door de klassenraad, nadat deze opnieuw samengekomen is of nadat de directeur heeft beslist dat de klassenraad niet opnieuw samenkomt. Beroep tegen het opleggen van bijkomende proeven door de klassenraad is niet mogelijk.

Het beroepschrift moet op straffe van niet ontvankelijkheid voldoen aan alle volgende voorwaarden:

Het moet binnen de termijn van **drie werkdagen** worden ingediend na verzending via **Smartschool** van de beslissing van de opnieuw samengeroepen klassenraad of de beslissing van de directeur om de klassenraad niet opnieuw samen te roepen.

Het moet **ondertekend** zijn door een betrokken persoon die naam en hoedanigheid (ouder, meerderjarige leerling, …) vermeldt

Het moet bij **aangetekend** schrijven worden ingediend en verzonden aan het volgende adres:

GO! Scholengroep Brussel
t.a.v. De heer Wayenberg, algemeen directeur
Karel Bogaerdstraat 4
1020 Laken

Het moet als **bijlage de eindbeslissing** van de delibererende klassenraad bevatten

Het moet een **motivering** bevatten waarom de beslissing van de klassenraad niet aanvaard wordt

Het bevat een **correspondentieadres en een e-mailadres** waarop de betrokken persoon kan bereikt worden

Werking van de beroepscommissie

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. De voorzitter van de klassenraad maakt steeds deel uit van de beroepscommissie als intern lid.

De beroepscommissie zal de **betrokken persoon horen.** Dit gebeurt steeds **na 15 augustus**. De betrokken persoon wordt opgeroepen bij e-mail op het opgegeven e-mailadres. Enkel een **betrokken persoon** of diens gevolmachtigde in het bezit van een **ondertekende schriftelijke volmacht** mag deelnemen aan de hoorzitting, eventueel bijgestaan door een advocaat, vertrouwenspersoon of tolk.
Het is aangewezen dat de leerling aanwezig is op de hoorzitting.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van niet ontvankelijkheid
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat

De beroepscommissie bepaalt vrij de stappen en onderzoeksdaden om tot een beslissing te komen.
Een kort bericht met het resultaat van het beroep wordt **via e-mail medegedeeld.**

De gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie wordt bij aangetekend schrijven medegedeeld op het opgegeven correspondentieadres alsook per e-mail, hetzij **uiterlijk op 15 september**, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend.

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Inzake definitieve uitsluiting SO

Opstarten van het beroep

Tegen **definitieve uitsluitingen** die worden betwist, kunnen de betrokken personen beroep instellen.

Het beroepschrift moet op straffe van niet ontvankelijkheid voldoen aan alle volgende voorwaarden:
- Het moet binnen de termijn van **vijf werkdagen** worden ingediend na verzending via **Smartschool** van de beslissing tot definitieve uitsluiting.
- Het moet **ondertekend** zijn door een betrokken persoon die naam en hoedanigheid (ouder, meerderjarige leerling, …) vermeldt
- Het moet bij **aangetekend** schrijven worden ingediend en verzonden aan het volgende adres:

  GO! Scholengroep Brussel
  t.a.v. De heer Wayenberg, algemeen directeur
  Karel Bogaerdstraat 4
  1020 Laken
- Het moet als **bijlage de beslissing tot definitieve uitsluiting** bevatten
- Het moet een **motivering** bevatten waarom de beslissing tot definitieve uitsluiting niet aanvaard wordt
- Het bevat een **correspondentieadres en een e-mailadres** waarop de betrokken persoon kan bereikt worden

Beslissing van de beroepscommissie

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. De persoon die de oorspronkelijke tuchtbeslissing heeft genomen, is geen lid van de beroepscommissie.

De beroepscommissie zal de betrokken persoon horen. Enkel een**betrokken persoon** of diens gevolmachtigde in het bezit van een **ondertekende schriftelijke volmacht** mag deelnemen aan de hoorzitting, eventueel bijgestaan door een advocaat, vertrouwenspersoon of tolk.

Het is aangewezen dat de leerling aanwezig is op de hoorzitting.

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.

Een kort bericht met het resultaat van het beroep wordt **via e-mail medegedeeld.**

De gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie wordt bij aangetekend schrijven medegedeeld op het opgegeven correspondentieadres alsook per e-mail, **uiterlijk 45 werkdage**n nadat het beroep werd ingediend.

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

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

De schoolverzekering dekt alleen de lichamelijke schade opgelopen tijdens de uren die je op school doorbrengt of bij de activiteiten buiten de school die door de school georganiseerd worden (pedagogische uitstappen, stageactiviteiten, praktijkgeoriënteerde oefeningen, …).
Bovendien dekt de schoolverzekering de lichamelijke schade opgelopen op weg van huis naar school of de stageplaats en terug. Dit veronderstelt wel dat de leerling de kortste of veiligste weg neemt en dat er bovendien geen oponthoud is onderweg.

De school moet van ieder ongeval dat gebeurd is tijdens de lessen of op weg van thuis naar school en omgekeerd, binnen de 24 uur op de hoogte gebracht worden. Na een ongeval, hoe klein ook, vraag je onmiddellijk een formulier op het secretariaat dat onder andere door de school en de behandelende geneesheer dient ingevuld te worden.

De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade (vb. brillen), noch diefstal.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.
Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

1 ERNSTIG / ZWAAR INCIDENTEEL bijv. vandalisme	**4** ERNSTIG / ZWAAR FREQUENT bijv. pesten
2 NIET ERNSTIG / STOREND INCIDENTEEL bijv. 1 maal te laat komen	**3** NIET ERNSTIG / STOREND FREQUENT bijv. 4 x te laat komen in 1 trimester

Uitgangspunten:

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

Daarnaast houden we ook rekening met te laat en ongewettigde afwezigheden.

Wie te laat komt tijdens het eerste lesuur in de voormiddag begeeft zich naar het leerlingensecretariaat. Daar wordt de aankomst van de leerling digitaal genoteerd. De melding binnen het eerste lesuur komt overeen met de administratieve L code (L=te laat). Vervolgens gaat de leerling naar de klas en neemt er in alle stilte plaats.

Heb je een L-code dan verlies je jouw middagpas en het privilege om 's middags (ook bij verlengde middagen) het schooldomein te verlaten bij de pauze voor de schooldag nadien. Dit is zowel geldig voor het eerste uur in de ochtend als het eerste uur na de middag. Kom je dinsdag te laat dan verlies je jouw pas op donderdag.

Wie les heeft vanaf 8.25 uur, doch pas aankomt na 9.00 uur, meldt zich aan op het secretariaat en begeeft zich vervolgens naar het klaslokaal. Een dergelijke laattijdigheid wordt door het ministerie van onderwijs beschouwd als een afwezigheid. Derhalve wordt de aankomst op school na het 1ste lesuur geregistreerd als een halve dag afwezig (administratief aangeduid als B-code (B staat voor begeleiding)). Dat geldt ook voor wie pas het tweede of het derde lesuur begint. Ook wie tijdens het eerste lesuur te laat op school komt en zich niet aanmeldt op het secretariaat wordt als afwezig beschouwd (administratief een B-code voor een halve dag afwezigheid).

De leerlingen die tijdens het 5de lesuur (eerste lesuur na de middagpauze) te laat komen melden zich aan bij het secretariaat. Daar wordt de aankomst van de leerling digitaal genoteerd. De melding binnen het eerste lesuur komt overeen met de L code (L=te laat). Vervolgens gaat de leerling naar de klas en neemt er in alle rust plaats. Wie zich niet aanmeldt wordt beschouwd als afwezig (B-code voor een halve dag). Te laat zijn is geen wettigingsgrond voor afwezigheid van een evaluatie. Wie in meerdere uren afwezig is (of zich niet correct heeft aangemeld) wordt beschouwd als afwezig voor de halve dag en wordt een B-code toegekend.

Blijf binnen tijdens de middagpauze en heeft geen recht op een verlengde middagpauze de volgende volle lesdag. Indien een leerling of klasgroep herhaaldelijk (meer dan vijf keer per maand) of systematisch te laat (totaal overstijgt 15 te laten) komt zullen er strengere maatregelen worden getroffen. Een strafstudie, contract (met al dan niet-nultolerantie) en/of definitieve uitsluitingen.

Tijdens de uitsluiting op school kunnen pedagogische taken worden gemaakt. Afwezigheden kunnen enkel door medische wettiging.

Afwezigheden zijn ongewettigd tenzij de afwezigheid gewettigd wordt door een attest van de dokter of een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouder/voogd van de betrokken persoon wanneer de ziekte een periode van 3 opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt en dit hoogstens 4 maal per jaar (zie document op Smartschool).

Alle afwezigheden om medische redenen dienen gewettigd te worden wanneer de leerling terug op school komt, tenzij de afwezigheid meer dan 10 opeenvolgende lesdagen bedraagt. In dat geval moet het attest onmiddellijk aan de school worden bezorgd.

Wie dus na een ziekteperiode terug op school komt, geeft de eerstvolgende aanwezige lesdag het doktersattest af. Wie dit verzuimt, wettigt zijn afwezigheid niet.

Leerlingen en ouders worden de school ook systematisch op de hoogte gebracht in geval van ongewettigde afwezigheden en uitgenodigd bij de directie, leerlingbegeleiding en/of CLB voor een gesprek. Uit dit gesprek kan een verplicht begeleidingstraject volgen.

Verlies schooltoeslag bij onvoldoende aanwezigheid of teveel ongewettigde afwezigheid. Een kind dat twee schooljaren na elkaar onvoldoende aanwezig is (kleuteronderwijs) of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig is (lager of secundair onderwijs), verliest de toeslag voor het tweede schooljaar.

Daarnaast zal ook de leerling worden uitgeschreven als leerling bij de school na meer dan 30 B-codes in één schooljaar, aangezien we als school samen met CLB en andere partners alles zullen hebben gedaan om je op school te krijgen, maar daar niet in zijn geslaagd.

• **Studietoelage**
Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen e waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen door

de uitbetaler van de Vlaamse overheid (vroegere benaming Famifed, gecontacteerd worden om hun gegevens op te vragen. U kunt zelf ook een aanvraag indienen vanaf 01 augustus van het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.

Ordemaatregelen

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

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

- een mondelinge of schriftelijke (vermelding in agenda) waarschuwing;
- 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 lesuren;
- …

Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Te laat komen

Te laat komen stoort het lesgebeuren. Zorg dus dat je zeker op tijd bent, door tijdig thuis te vertrekken. Zie de betreffende regels.

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.

- **voltijds secundair onderwijs:** deze preventieve schorsing geldt **maximaal tien opeenvolgende lesdagen**. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Afhankelijk van de beslissing is het al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

De directeur of 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.

Mogelijke overtredingen zijn:

- herhaling van strafstudies;
- het (herhaaldelijk) weigeren van strafstudies te doen;
- het (herhaaldelijk) weigeren van het maken van toetsen en inhaaltoetsen;
- het opzettelijk toebrengen van slagen en verwondingen;
- het opzettelijk overtreden van de veiligheidsregels;
- het opzettelijk en blijvend verstoren 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 van het gezag van het personeel te erkennen;
- het zich herhaaldelijk en met opzet onttrekken aan toezicht;
- het gebruik, bezit en dealen van illegale drugs op school;
- het vervalsen van resultaten en geschriften;
- schending van de privacy van leerlingen en schoolpersoneel;
- het zonder schriftelijke toestemming 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:

- **Alternatieve straffen** die je tijdens de schooluren moet uitvoeren. Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd. Zo kan het opruimen van de speelplaats opgelegd worden aan leerlingen die betrapt worden op het achterlaten/wegwerpen van vuil of afval. Bij weigering om dit op eenvoudig verzoek uit te voeren, wordt de tuchtprocedure opgestart.
- **Tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
    - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting is de leerling van de 1e graad verplicht op school aanwezig, tenzij het gaat om fysiek geweld. Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling van de 2e en 3e graad niet aanwezig zijn op school.
    - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
    - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een **definitieve uitsluiting** uit de school
    - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
    - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
    - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
    - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
    - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
    - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
    - Dit geldt ook voor de school of scholen van de scholengroep Brussel waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

Regels bij tuchtmaatregelen

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels (aanvullend bij de afspraken zoals geformuleerd bij 'Betwistingen en Klachten: Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting').

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt **schriftelijk via Smartschool** 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 verstuurd via Smartschool**. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden.
  De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is.
  Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Bijkomende maatregelen en afspraken bij te laat en eerdere de school te verlaten

Om het leerproces van alle leerlingen zo vlot mogelijk te laten verlopen, gelden onderstaande afspraken. Deze zijn aanvullend op eerdere afspraken.

Te laat komen

· 1ste t.e.m. 4de L-code: leerling blijft 20 minuten na op school

· Vanaf de 5de L-code: leerling blijft 50 minuten na op school

Verlaten van de school tijdens de lesuren

Wanneer een leerling de school vroeger moet verlaten omwille van een buitenschoolse afspraak (medisch, administratief of persoonlijk), geldt de volgende afspraak:

Enkel de schoolagenda en Smartschool gelden als officieel communicatiemiddel.

De ouder of voogd noteert vooraf in de agenda:

- de datum
- het tijdstip van vertrek
- de reden van de afwezigheid
- de handtekening van de ouder of voogd

Een leerling kan de school enkel wanneer deze toestemming vooraf in de agenda werd genoteerd.

Direct na de terugkeer van de leerling dient de afwezigheid direct worden gewettigd met een geldig attest.

Samen leren

Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen en formaliseert de afspraken omtrent orde en tucht in en rond de leslokalen. Het stelt duidelijke, bindende verwachtingen vast waaraan elke leerling zich dient te houden.

Artikel 1: Voor de les

1. De leerling stelt zich na het eerste belsignaal onmiddellijk in de rij op.
2. De leerling begeeft zich op een rustige manier en rechtstreeks naar het toegewezen leslokaal.
3. Bij aankomst aan het leslokaal wachten de leerlingen rustig per twee in een rij geordend.
4. Het betreden van het leslokaal is uitsluitend toegestaan na een uitdrukkelijk signaal van de leerkracht.

Artikel 2: Tijdens de les

1. Elke leerling wordt geacht bij aanvang van de les volledig "lesklaar" te zijn. Dit omvat de volgende verplichtingen:
   - De schoolagenda, het benodigde schrijfgerief en de cursus dienen onmiddellijk beschikbaar te zijn.
   - Alle opgegeven taken zijn gemaakt en de leerstof voor toetsen is ingestudeerd.
2. De leerling volgt de instructies van de leerkracht te allen tijde aandachtig op.
3. Er wordt van de leerling een actieve medewerking verwacht tijdens het lesverloop.
4. De leerling is verplicht om consequent de schooltaal te hanteren tijdens de contactmomenten.

Artikel 3: Einde van de les

1. De leerling blijft actief betrokken bij de les en mag geen gestalte geven aan het vertrek tot het officiële belsignaal heeft geklonken.
2. De persoonlijke plaats wordt na afloop van de les altijd netjes en ordelijk achtergelaten.
3. Het effectief verlaten van het leslokaal gebeurt uitsluitend na een expliciet signaal van de leerkracht.

Artikel 4: Naleving en Sanctiebeleid

De bepalingen zoals uiteengezet in de artikelen 1 tot en met 3 vormen een bindend onderdeel van het algemeen schoolreglement. Het niet, onvolledig of laattijdig naleven van deze voorschriften geldt als een inbreuk op de schoolafspraken.

Indien een leerling zich niet aan deze regels houdt, zullen gepaste sancties en/of ordemaatregelen worden getroffen, conform het vigerende tuchtbeleid van de school. Dergelijke sancties kunnen onder andere bestaan uit een nota in de agenda, extra opdrachten (strafstudie), uitsluiting uit de les of het opstarten van een tuchtdossier bij herhaaldelijke inbreuken, maar limiteert zich niet tot deze lijst. Dit kan leiden tot een definitieve verwijdering.

Info

Info

Onze school biedt geen duale structuuronderdelen aan.

Bijlagen

Stagereglement

STAGEREGLEMENT

Artikel 1
Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

Artikel 2
De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de onderwijsinstelling of zijn afgevaardigde. Zo ook de toestemming om stage te lopen.

Artikel. 3
De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor.
Hij/zij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement.
Hij/zij maakt hiervan omstandig melding in zijn/haar stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider(ster) doorslaggevend.
De leerling-stagiair(e) mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider(ster).

Artikel. 4

De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Artikel 5
§ 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.
§ 2. Hij/zij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de stageovereenkomst.
§ 3. Hij/zij verwittigt het leerlingensecretariaat en de stagementor onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen.

Artikel 6

De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Artikel 7

§ 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.
§ 2. Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet kan toegelaten worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de stageovereenkomst.
§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij/zij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.
Hij/zij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.
§ 4. De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.
§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de onderwijsinstelling.

Artikel 8

De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Artikel 9

De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Artikel 10

§ 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.
§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Artikel 11

§ 1. De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk ingevolge overtredingen van zijnentwege van het stagereglement.
§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Artikel 12
De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

Artikel 13
De stagegever heeft het recht om:
1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;
2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;
3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken bij wangedrag of zware inbreuken tegen het stagereglement vanwege de leerling-stagiair, bij zijn/haar herhaalde onwettige afwezigheid of veroorzaking van zware schade.

Artikel 14
De directeur van de onderwijsinstelling dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Artikel 15
De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of veroorzaakt door de leerling-stagiair.

Artikel 16
§ 1. De directeur van de onderwijsinstelling kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de stageovereenkomst opschorten :
- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt - wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is ;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.
§ 2. De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

Artikel 17
Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Artikel 18
De leerling-stagiair kan de stageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Artikel 19
De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider(ster).

Artikel 20
In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de onderwijsinstelling.

Bijdrageregeling

Overzicht bijdragen

	1ste Schoolfactuur in oktober/november								2e Schoolfactuur in feb/maart				3e Schoolfactuur in mei		
KLAS	Smart school	School verzek.	Agenda	LO T-shirt voor **nieuwe** lln	Leermiddelen: cursussen leerkrachten, materiaal	Kopieën	Uitstap-pen	Huur laptop 2e en 3e GR	Kopieën	Leer-middelen	Huur laptop 2e en 3e GR	Uitstap-pen	Kopieën	Leer-middelen	Huur laptop 2e en 3e GR
1A	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***		€ 30,00	*		***	**	*	
1B	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***		€ 30,00	*		***	**	*	
2EO+KT	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***		€ 30,00	*		***	**	*	
2MTW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***		€ 30,00	*		***	**	*	
2ECOMW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***		€ 30,00	*		***	**	*	
3EW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	€ 20,00	***	**	*	€ 20,00
3BW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	€ 20,00	***	**	*	€ 20,00
3BO	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	€ 20,00	***	**	*	€ 20,00
3LOG	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	€ 20,00	***	**	*	€ 20,00
4EW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
4BW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
4BO	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
4LOG	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
5EWi	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
5EMT	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
5BW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
5BO	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
5 OOS	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
6 ECW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
6 EMT	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
6 BW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
6 BO	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00
6 OOS	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 10,00	*	€ 35,00	***	€ 20,00	€ 30,00	*	20,00	***	**	*	20,00

Dit is een raming van 3 schoolfacturen per jaar; het totaal per jaar komt op max. 200 euro per leerling zonder uitstappen en zonder boeken van studieshop.

* Kan variëren tussen 0 tot 45 euro afhankelijk van de bestelde cursussen per leerkracht en klasleermiddelen, materiaal…

** Kopieën: Het verbruik wordt gecontroleerd en berekend aan de hand van de tellerstanden.

*** De didactische uitstappen worden beperkt tot € 30,00 per leerling.

*** Uitstappen met overnachting worden afzonderlijk gecommuniceerd en gefactureerd in overleg met de leerlingen en leerkrachten.

Bij niet deelname aan uitstappen zonder geldige reden heeft de school het recht een annuleringskost aan te rekenen evenredig de gemaakte kosten.

De werkboeken worden tijdens de zomervakantie aangekocht door de ouders bij STUDIESHOP :

scholen.studieshop.be/bestelflyer

https://www.studieshop.be/c/hoe-moet-ik-bestellen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

_____

_____

en (naam van de leerling(e)),

_____

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2026-2027 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van …… (naam leerling)
- en ik …… (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermde website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …).	Ja/Nee
[Aan te vullen door de school]	

Datum

Handtekeningen

ouder(s) leerling [indien ouder dan 12 jaar]

Afsprakenkader efficiënt connecteren

In ons lokaal afsprakenkader, dat je vindt 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 OUDER*:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:
Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?
Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

Gebruikt de leerling andere hulpmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld een rolwagen, een gehoorapparaat, een spalk, aangepast bestek, …
Welke?

Geneesmiddelen of medicatie
Neemt **de leerling** dagelijks geneesmiddelen? JA / NEEN / WEET IK NIET

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	**Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?**	**Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?**	**Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?**

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?
JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via Vitalink de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.
Hoe werkt Vitalink?

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?
Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET
suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
andere:

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?
JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.
Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?
Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, … ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?
(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, …)

Datum:

Naam en handtekening ouders*, tenzij de leerling meerderjarig is:

Naam en handtekening leerling, vanaf 12 jaar en indien handelingsbekwaam:

*De "ouders" oefenen het ouderlijk gezag uit over de leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

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.

Stageregeling

November:

- Maandag 9 november: Start blokstage 5-6OOS.
- Vrijdag 20 november: Einde blokstage 5-6OOS.

Januari - Februari:

- Maandag 18 januari: Start blokstage 6BO.
- Vrijdag 5 februari: Einde blokstage 6BO.

Mei:

- Maandag 10 mei: Start blokstage 5-6OOS.
- Vrijdag 21 mei: Einde blokstage 5-6OOS.

Daarnaast is er ook een alternerende stage. Deze is opgenomen in het weekkalender.

Interactief onderwijs

Wanneer een personeelslid meerdaags afwezig is, of wanneer de afwezigheid minstens één schooldag vooraf bekend is, kan de directie voor de betrokken lessen tijdelijk asynchroon interactief afstandsonderwijs organiseren.

1. *Wat betekent dit?*

De leerling verwerkt tijdens de voorziene schooltijd digitale leeractiviteiten. Er wordt wel een echte mogelijkheid zijn tot instructie, interactie, opvolging en feedback voorzien. Afstandsonderwijs blijft altijd gecombineerd met contactonderwijs. Dit kan maar beperkt zich niet tot afwezigheid wegens religieuze feestdagen, stakingsdagen, ...

2. *Voorwaarden*

De school maakt de beslissing en meldt vooraf via Smartschool/Gridz welke lessen op afstand plaatsvinden.

Smartschool en de Smartschoolagenda blijft het kanaal van ook de precieze afspraken betreffende de opdrachten.

De school blijft wel steeds redelijke aanpassingen en ondersteuning waarborgen zodat iedere leerling de lessen kan volgen.

3. *Aanwezigheid en evaluatie*

Bij asynchroon onderwijs deelt de school vooraf mee hoe aanwezigheid wordt vastgesteld, bijvoorbeeld via een digitale check-in, deelname, voortgangscontrole of tijdige indiening.

Technische of praktische problemen worden onmiddellijk gemeld. De school beoordeelt de situatie.

4. *Wat verwachten we van de leerling?*

Smarschool tijdig raadplegen en de activiteit tijdens de afgesproken uitvoeren.

Bereikbaar zijn via het afgesproken kanaal en deadlines respecteren.

Eigen werk indienen en de afspraken over privacy, auteursrecht, digitale veiligheid alsook de regels rond het gebruik van artificiële intelligentie naleven.

Zo snel mogelijk melden wanneer thuis deelnemen, toegang tot ICT of een redelijke aanpassing een probleem vormt.