



atheneum GO! for Business Sint- Jans-Molenbeek

2022-2023

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	5
Missie en visie	6
Informatieveiligheid	6
Inschrijving	7
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Voorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	7
Van studierichting veranderen	7
Van school veranderen	7
Leerlingengegevens	8
Jaarkalender en studieaanbod	9
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	10
Openstelling van de school	10
Vestigingsplaatsen	11
Lesbijwoning in een andere school	11
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	11
Stages en werkplekleren	11
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	11
GWP - geïntegreerde werkperiode	11
Participatie	12
Leerlingenraad	12
Ouderraad	12
Pedagogische raad	12
Schoolraad	12
Engagementsverklaring	13
Begeleiding en evaluatie	14
Leerlingenbegeleiding	14
Evaluatie	14
Waarom evalueren wij?	14
Wat evalueren wij?	14
Hoe evalueren wij?	15
Deliberatie	17
Rapportering	19
Fraude bij examens	19
Examenreglement	20
Fraude en onregelmatigheden bij taken/ toetsen/ examens	20
Definitie	20
Algemeenheden om fraude en discussies tegen te gaan	20
Vaststelling van een onregelmatigheid	20
Gevolgen	21
Delen van wachtwoorden van leerplatformen, e-mailaccounts	22
Delen van wachtwoorden	22
Taalbeleid	23
Screening van de onderwijstaal	23
Extra taallessen Nederlands	23
Vakken gegeven in een andere taal	23
Taalgebruik	23
Afspraken	24

Gebruik van gsm en andere media	24
Privacywetgeving en beeldmateriaal	24
Beeldopnamen op school	24
Reclame en sponsoring	24
Kledij, orde en hygiëne	25
Lokale leefregels	25
Leefregels	25
Klasregels	25
Refterregels	26
Afspraken bij verplaatsingen van en naar school	26
Wanneer mag je de school verlaten?	26
Schoolrestaurant	26
Groene school	26
Gezondheidsbeleid	26
Houding en omgangsvormen	27
Verantwoordelijkheid bij diefstal	27
Brandveiligheid en richtlijnen	27
Beschadiging van materialen	27
Gebruik schoolagenda	27
Internet en Smartschool	28
Afwezigheid	29
Gewettigde afwezigheden	29
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	29
Afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	31
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	32
Moederschapsverlof	32
Problematische afwezigheid	32
Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	32
Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen	32
CLB	33
CLB en M-decreet	33
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	35
Het CLB en zijn werkingsprincipes	36
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	36
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	36
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	36
Deontologische code CLB	36
Beroepsgeheim	36
Leerlingenbegeleiding door het CLB	37
Vraaggestuurde begeleiding	37
Verplichte leerlingenbegeleiding	38
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	38
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	38
Preventieve gezondheidszorg	38
Systematische contacten	38
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	38
Besmettelijke ziekten	38
Vaccinaties	39
Individueel contact	39
Verandering van school en CLB	39
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	39
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	39
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	41
Het multidisciplinaire dossier	41
Klachtenprocedure	42

Info van lokale CLB en CLB Online	43
Bijkomende informatie van het CLB	43
Veiligheid en gezondheid	44
Ziekte, ongeval en medicatie	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Roken	44
Alcohol en drugs	44
Welbevinden	44
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	45
Schoolkosten	46
Bijdrageregeling	46
betwisting bij wanbetaling	46
Schooltoelage	46
Betwistingen en klachten	47
Algemene klachtenprocedure	47
Een klacht?	47
Waar kun je met een klacht terecht?	47
Hoe dien je een klacht in?	47
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	47
Welke klachten worden niet behandeld?	47
Specifieke procedures	48
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	48
Bezwaar	48
Beroep	48
Beslissing van de beroepscommissie	49
Annulatieberoep	49
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
Annulatieberoep	50
intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting	50
Verzekeringen	51
Schoolverzekering	51
Leefregels	52
4 lademodel	52
Ordemaatregelen	52
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	53
Tuchtmaatregelen	54
Regels bij tuchtmaatregelen	55
Vrijheidsbeperkende maatregelen	55
Duaal leren	56
Duaal leren	56
Bijlagen	57
Stagereglement	57
Bijdrageregeling	59
Schoolreglement en PPGO!	60
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	61
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	62
Stageregeling	63

PPGO!

Welkom op het atheneum GO! for Business.

Brussels, Nederlandstalig en in een groene omgeving, geen betere plek om op te groeien. Wij bieden jou, dicht bij de hoofdstad van Europa en omgeven door weiden en een park, een leerplek waar je kan rekenen op een geweldig team, dat klaar staat om je te begeleiden doorheen je volledige schoolloopbaan. Met dit schoolreglement willen we je op weg helpen. Je vindt er belangrijke informatie in terug over de school en rechten en plichten die de leerlingen en hun ouders hebben.

Pedagogische project van het GO!

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 dienstp personeel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingbegeleider
- zorgcoördinator
- taalcoördinator
- graadcoördinator

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 (hierna 'GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd).

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 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! for Business behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere. Telefoon: (02)702 30 61 Fax: (02)702 30 60 E-mail: sgr8@g-o.be Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden: Julien Meganck, voorzitter, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Katrien Bonneux, Els Consuegra, Rita De Boeck, Alexandra De Poorter, Luc De Boever, Ivo Van Akelien, Herman Mennekens, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.
De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere.

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

Adres:

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

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brussel, die bestaat uit de volgende scholen:

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

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

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

Missie en visie

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

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

Informatieveiligheid

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [e-mailadres van DPO van SGR](mailto:info@go-nb.be) toevoegen of op het e-mailadres info@go-nb.be.

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 of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, 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 beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Als je uit onze 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.

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.

Vorrangsregeling

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.

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.

Leerlinggegevens

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 leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventueel verslag (voor toelating tot BUSO door een CLB).

De ouders of leerlingen dienen een afspraak te maken via het leerlingensecretariaat om inzage-, toelichtings- en kopierecht te kunnen uitoefenen m.b.t. leerlinggegevens.

Studietoelichting

Op onze school, het atheneum GO! for Business bereiden wij je voor op een succesvolle schoolloopbaan en verdere beroepskeuze. We bieden een ruim studietoelichting, 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
Economische wetenschappen Bedrijfswetenschappen	Bedrijf en organisatie	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:

ASO	TSO	BSO
Economie - Moderne Talen Economie - Wetenschappen	Handel	Kantoor Verkoop

Op het einde van het zesde jaar BSO kunnen deze leerlingen kiezen voor een zevende jaar (Kantooradministratie en Gegevensbeheer).

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

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

De leerlingen ontvangen op de eerste schooldag een jaarkalender en lessenrooster. Hierin worden onder meer opgenomen:

- * de lesvrije dagen
- * de vakantie-regeling
- * de activiteitenkalender
- * de evaluatieperiodes
- * de oudercontacten

Dagindeling:

08.25 - 09.15	eerste lesuur
09.15 - 10.05	tweede lesuur
10.05 - 10.55	derde lesuur
10.55 - 11.10	<i>korte pauze</i>
11.10 - 12.00	vierde lesuur
12.00 - 12.50	vijfde lesuur
12.50 - 13.45	<i>middagpauze</i>
13.50 - 14.40	zesde lesuur
14.40 - 15.30	zevende lesuur
15.30 - 16.20	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

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

In alle vormen van secundair onderwijs kan voor een leerling die wegens ziekte of ongeval bepaalde vakken niet kan volgen, de klassenraad bepaalde doelen van het curriculum vrijstellen en, waar mogelijk, vervangen door gelijkwaardige doelen. Daarbij is het van belang dat de doelen voor de studiebekrachtiging in functie van de finaliteit van het betreffende structuuronderdeel, ofwel de doelen voor het doorstromen naar het beoogde vervolgonderwijs of naar de arbeidsmarkt nog in voldoende mate kunnen bereikt worden (= dispensereren).

Voor leerlingen die wegens specifieke onderwijsbehoeften het geheel van de vorming van een schooljaar niet kunnen volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lessenprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren hetzij van een graad over drie schooljaren toestaan.

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.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt occasioneel samen met andere scholen van de Scholengemeenschap om lessen te verstrekken / projecten uit te voeren. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in een andere school.

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met de scholen van het buitengewoon onderwijs van onze scholengemeenschap.

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

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

Stages en werkplekieren

De leerlingen uit de 3de graad BSO en 6TSO 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.

GWP - geïntegreerde werkperiode

Voor de leerlingen van het 2de, 4de en 6de jaar organiseert de school een meerdaagse extra-muros activiteit. Je ouders worden vooraf (schriftelijk) geïnformeerd over deze activiteit. We gaan ervan uit dat iedereen hieraan deelneemt. Deze activiteit staat bovendien vermeld in de jaarkalender.

Om de kosten van deze GWP te spreiden, vraagt de school om op verschillende tijdstippen doorheen het schooljaar voorschotten te betalen.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur.

Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist. Indien je je tijdens deze extra-muros activiteiten niet aan de regels en afspraken houdt, zal je verwijderd worden. Transport naar huis is ten laste van je ouders.

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.

Ouderraad

Op school is er geen ouderraad actief. De school onderneemt acties om de betrokkenheid van de ouders te vergroten.

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel: Kaat Cockx, Donna Rogge, Damienne Tant
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus: Linda Bruyninckx, Liesbeth De Bruyne
- 3 leden verkozen door en uit de ouders: El Asery Amina, Verleijzen Françoise
- de directeur van de school
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen. De evaluatie is gericht op het verhogen van je inzicht in je eigen mogelijkheden en tekorten en hoe je hier als lerende oplossingsgericht mee kan omgaan.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces. We informeren hierover via Smartschool, je ouders kunnen gratis een co-account aanvragen.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen (en stellen zo een individueel aangepast curriculum op). Naargelang jouw noden nemen wij onder andere stimulerende, remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Dit wil concreet zeggen dat de resultaten van de leerlingen elke rapportperiode besproken worden op de klassenraden (zie deliberatie). De leerlingbegeleiding is hier steeds aanwezig om indien nodig na te gaan of er extra begeleiding of remediëring nodig is. De school volgt op of de leerling effectief ingaat op de aangeboden remediëring. REDICODIS-maatregelen (vroeger STICORDI- maatregelen) worden opgesteld in functie van de leerling, in samenspraak met leerling, ouder(s) en leerkrachten.

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak.

Dat kan via begeleidende klassenraden, medisch schooltoezicht, gesprekken en opvolging door de leerlingbegeleiding en het CLB. Je ouders worden hierover telefonisch of per brief op de hoogte gebracht en indien nodig uitgenodigd op de school.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

De school organiseert verschillende projecten zoals de studiekeuzebeurs en Jump naar werk. Ook geeft het CLB infosessies omtrent studiemogelijkheden.

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

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je leerproces 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.

- Bij aanvang van het schooljaar krijg je per vak specifieke krachtlijnen en informatie over het vak.
- Er wordt aandacht geschonken aan niet- vakgebonden competenties zoals stiptheid, aanwezigheid, attitudes (discipline, respect, taalgebruik, engagement) en administratieve vaardigheden (agenda, documenten, doktersattesten).
- De stages en de geïntegreerde proef (GIP) worden geëvalueerd. De leerlingen ontvangen hiervoor eveneens een afsprakennota bij aanvang van het schooljaar.
- De onderzoekscompetenties worden beoordeeld doorheen het schooljaar. De criteria worden bij aanvang

van het schooljaar door de betrokken leerkracht meegedeeld.

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 school evalueert op 2 manieren. Voor sommige vakken zullen de leerlingen examens moeten afleggen, andere vakken worden permanent geëvalueerd.

Permanente evaluatie

Evaluatie is een belangrijk onderdeel van het instructie- en leerproces. Met de invoering van permanente evaluatie, willen we de leerlingen beter en op regelmatige basis informeren en hen ondersteunen in het (bij)sturen van het eigen leerproces. Het beoogde resultaat is een hoger leerrendement en een objectiever beeld te krijgen van de leerling door deze op gedifferentieerde wijze te evalueren.

We gaan hierbij uit van een positieve ingesteldheid bij alle betrokkenen. Behalve voor de leerling is het ook voor de leerkracht van belang om over gedetailleerde informatie te beschikken over de vorderingen van de leerlingen en over de problemen die zich stellen bij het verwerken van de leerstof. Regelmatige feedback naar de ouders helpt hen om hun zoon/dochter te ondersteunen en te stimuleren (via Skore, Smartschool).

Observatie en interactie als basis van de evaluatie

80% van de leerplandoelen worden geëvalueerd tijdens de lessen volgens de methode: observatie en interactie. Als je meer dan 20% van de lessen niet aanwezig bent (gewettigd of ongewettigd) komen je slaagkansen in het gedrang.

Bij de evaluatie passen we verschillende evaluatietechnieken toe (niet alleen productevaluatie, maar ook procesevaluatie). Hiermee meten we niet alleen de leerresultaten, maar brengen we ook de vorderingen in het leerproces in kaart en ontwikkelen we een brede kijk op de competenties van de leerling. Meer nog dan kennen is het kunnen een belangrijke factor. De leerling krijgt hierbij een actieve rol. Via (zelf)reflectie verwerft hij/zij inzicht in eigen kennen en kunnen en in zijn/haar leerproces. Hiertoe leren we de leerlingen stapsgewijs medeleerlingen en zichzelf positief-kritisch te beoordelen.

De overheid heeft per vak en studierichting vastgelegd welke de einddoelen zijn die op het einde van een graad in voldoende mate behaald moeten worden. Het GO!- onderwijs van de Vlaamse gemeenschap heeft deze eindtermen vertaald in leerplandoelstellingen. De school heeft dit vertaald in een visie op evaluatiebeleid. Leerkrachten op hun beurt hebben in overleg met hun vakgroepen jaarplannen opgesteld. Hierin leggen ze vast in welke opeenvolgende stappen en via welke methodieken de leerstof wordt aangeboden en geëvalueerd. Er is ook een horizontale samenwerking tussen de verschillende vakken waarbij vakoverschrijdende competenties projectmatig worden aangeboden en geëvalueerd.

Om na te gaan of de leerlingen de aangeboden leerstof hebben verwerkt, wordt het schooljaar ingedeeld in vier periodes. Tijdens elke evaluatieperiode krijgen de leerlingen meermaals de kans om aan te tonen dat ze de leerplandoelen per periode hebben bereikt. De vakgroepen bepalen de voorwaarden, afgestemd op de schoolvisie, en informeren de leerling. Na afloop van de evaluatieperiodes zal de begeleidende klassenraad zich beraden over de te nemen maatregelen om de slaagkansen van de leerlingen te vrijwaren (remediëring, heroriëntering, ...). De leerling en de ouders worden geïnformeerd indien de slaagkansen in het gedrang komen.

Waarderende benadering

De waarderende benadering in onze evaluatie (geen punten, maar verbale feedback zowel schriftelijk als gesproken en focusgericht) beoogt zoveel mogelijk te valideren van wat reeds aanwezig is bij de leerling en wat de leerling heeft bijgeleerd, in plaats van enkel te spreken over de tekorten: sterktes worden ingezet om tekorten te leren bijsturen. Het is gericht op het graadueel verwerven van competenties (leerplandoelstellingen) die transparant aan de leerlingen worden meegedeeld. Het uiteindelijke doel is te motiveren tot een zelfgestuurd leren in het kader van het levenslange en -brede leren en het leren constructief samenwerken.

Onze evaluatie is een permanent proces en zet de leerlingen aan tot regelmatige inzet en engagement. We evalueren daarom zo breed en gevarieerd mogelijk om een objectief zicht te krijgen op dit groeiproces bij de leerling. Behalve de leerkrachten nemen ook de medeleerlingen deel aan de observaties en feedbackmomenten. We investeren in een groeiproces waarbij leerkracht en leerling elkaar feedback geven o.a. via vorderingsgesprekken, evaluatie- en feedbackgesprekken, enquêtes. De neerslag van deze gesprekken nemen we op in het leerlingvolgsysteem (Smartschool).

De evaluaties doorheen het schooljaar worden 4 maal per jaar door iedere leerkracht omgezet in een waarderende feedback met als vertrekpunt een opdeling in A – B – C – D . Vakken van één uur per week kunnen ervoor opteren om 1 score toegekennen aan het einde van periode 2. Elke score wordt op het rapport (R) vermeld met een verduidelijkende commentaar. De leerkrachten van vakken van één uur per week geven bij periode 1 een commentaar.

Hieronder een richtinggevende toelichting bij deze waarderende scores:

A	Goed tot zeer goed! Alle leerplandoelstellingen heb je bereikt. Je behaalt goede tot zeer goede resultaten op vrijwel alle evaluaties.
B	Voldoende! De meeste leerplandoelstellingen heb je bereikt. Het resultaat van taken en toetsen is meestal voldoende. Sommige leerstofonderdelen beheers je nog niet volledig. Vraag hierover advies aan je vakleerkracht.
C	Onvoldoende, een alarmerende score! Verschillende leerplandoelstellingen heb je niet bereikt! Een extra inspanning is absoluut nodig. De leerkracht(en) geeft/geven je remediërende opdrachten zodat je je achterstanden kan inhalen en positief kan evolueren voor dit vak (zie rapport). Indien die bijkomende instructies en taken en toetsen zonder gunstig gevolg blijven, dan komen je slaagkansen in het gedrang.
D	Zwaar onvoldoende! De meeste leerplandoelstellingen heb je niet bereikt! De leerkracht(en) geeft/geven je remediërende opdrachten zodat je je achterstanden moet inhalen. Indien die remediërende opdrachten zonder gunstig gevolg blijven, dan komen je slaagkansen ernstig in het gedrang.

Indien je door afwezigheid leerplandoelstellingen hebt gemist, krijg je voorlopig een O. Dit betekent dat je zo snel mogelijk contact dient op te nemen met de leerkracht zodat je kan aantonen dat je de leerplandoelstellingen bereikt.

O	Openstaande evaluatie. Je hebt voorlopig de leerplandoelstellingen niet bereikt. Vraag een evaluatiemoment aan indien je afwezigheid gewettigd is.
---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Toetsen

De meeste toetsen worden aangekondigd via de (digitale) agenda. Als je, om welke reden ook, aan een toets niet kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan je verplicht worden de oefening, de taak of de toets achteraf in te halen.

Breng je geen medisch attest binnen of dien je dit attest te laat in, dan vervalt je recht op het inhalen van de toetsen en wordt dit een D (onvoldoende).

We maken een onderscheid tussen:

- aangekondigde toetsen: hiervoor moet je altijd een medisch attest binnenbrengen de eerste dag bij je terugkomst. De eerste les (tenzij je leerkracht je hierover eerder aanspreekt) die volgt op je afwezigheid maak je een afspraak met je leerkracht bij wie je de toets gemist hebt. Op dat moment bepalen jullie samen plaats en tijdstip voor een nieuwe toets. Voorlopig krijg je de score O mee, wat zoveel betekent als nog in te halen (open) leerplandoelstellingen.

- onverwachte toetsen: de eerste les (tenzij je leerkracht je hierover eerder aanspreekt) die volgt op je afwezigheid zijn er twee mogelijkheden:

- De leerkracht kan ervoor kiezen om de onverwachte toets alsnog aanbieden.

- Samen met de leerkracht maak je de eerste les die volgt op je afwezigheid bepaal je de plaats en tijdstip voor een nieuwe toets.

In voorgaande gevallen ligt het initiatief bij de leerling en kan hij/zij via Smartschool (berichten) een afspraak aanvragen bij de leerkracht. Ben je op deze nieuwe afspraak ongewettigd afwezig, wordt dit een D (onvoldoende).

Examens

We organiseren examens voor meerdere vakken in alle graden en onderwijsniveaus. Deze worden geëvalueerd volgens het advies van de leerplancommissies. De spreiding van bepaalde vakken over 2 examenperiodes wordt bij aanvang van het schooljaar meegedeeld aan de leerling. Het doel van de examens is na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt en toegepast kunnen worden. Examens worden ook beoordeeld met de scores A, B, C, en D. Het belangrijkste is de feedback die je hierbij krijgt tijdens het schooljaar. De resultaten van je examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen de leerkrachten je beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het is dus belangrijk dat examens ernstig voorbereid worden. Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Deze examens gaan na in hoeverre je:

- grotere delen van de leerstof kan assimileren;
- vaardigheden en attitudes hebt verworven;
- verworven kennis kan toepassen.

Afwezigheid bij een examen:

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan aan je ouders meegedeeld.

Methodieken van evaluatie

Het verzamelen van informatie over de leervorderingen (gekoppeld aan de leerplandoelen/ eindtermen) gebeurt via:

- observatie (van de interactie) tijdens de lessen: het luisteren naar antwoorden op vragen die tijdens de les of tijdens een klasgesprek gesteld worden.
- aangekondigde en onaangekondigde afname van toetsen (bij het begin, tijdens of op het einde van de les)

- herhalingsstoetsen
- oefeningen, (huis)taken
- het opstellen van een verslag van een leermoment
- het bijhouden van een logboek over de leeractiviteiten
- jaartaken
- het bijhouden van een portfolio
- zelf- en peerevaluatie van het leerproces
- examens
- schriftelijke en mondelinge proeven
- groeps- en projectwerk
- presentaties
- onderzoekscompetenties
- casusopdrachten
- gip
- ...

Op basis van de informatie uit de evaluaties zien we hoe we de leerlingen kunnen verder helpen/coachen. Er wordt een leertraject voorgesteld. Dit kan voor elke leerling verschillend zijn. Leerlingen die sneller evolueren krijgen verdiepende en verbredende opdrachten. Andere leerlingen zullen remediërende taken nodig hebben of externe ondersteuning. We stimuleren de betrokkenheid van de leerling door hen een actieve rol te laten opnemen bij een competentiegerichte evaluatie en dit in samenspraak met de leerkracht.

Geïntegreerde werkproef (GIP)

De leerlingen uit 6TSO, 6 en 7BSO ontvangen in de maand september de richtlijnen betreffende de GIP. De richtlijnen vind je ook op Smartschool/mijn vakken.

Stage

De leerlingen uit 5, 6 en 7BSO en 6TSO ontvangen in de maand september hun stagereglement en afsprakenblad (als bijlage en onderdeel van dit schoolreglement).

Deliberatie

Klassenraad

Klassenraad

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

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij medelen hoe je die achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag. Uiteraard willen we je kennis en vaardigheden evalueren, maar ook willen we erop toezien dat je juist georiënteerd zit. We willen zorgen voor een gepaste remediëring als je resultaten wat minder zijn. De leerwinst die je maakt tijdens het schooljaar is een belangrijke indicator. De remediëring kan per vak verschillend zijn en gebeurt op initiatief van de leerkracht of op jouw vraag of die van je ouders. Ook een functioneringsgesprek, gevolgd door een evaluatiegesprek, behoort tot de mogelijkheden.

Begeleiding van het studiegedrag van de leerlingen:

- De vakleerkracht remediëert voor zijn vak waar nodig.
- De klasliteratoris detecteert algemene problemen en bespreekt die tijdens de klassenraden. In de algemeencommentaar op het rapport en in een persoonlijk gesprek geeft hij/zij tips en advies.
- De klassenraad legt een remediëring op. Een remediëringsovereenkomst is bindend wanneer de ouders en de leerlingbegeleider dit vastleggen. Het niet naleven van deze overeenkomst brengt de slaagkansen sterk in het gedrang.
- De leerlingbegeleider(s) organiseren gesprekken met jou, je leerkrachten en je ouders om studieproblemen te bespreken en aan te pakken.
- De school werkt samen met externe partners (VUB, hogescholen, CVO, ...) om op school vakspecifieke bijles te organiseren na de lesuren.

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraadaan je ouders gemeld via één of meerdere van onderstaande mogelijkheden:

- een mededeling op je rapport;
- Smartschool (bericht, leerlingvolgsysteem, ...);
- per brief.

Ook de beoordeling van attitudes kunnen beslissingen en adviezen van de begeleidende klassenraad informeren. Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd. Op het einde van het schooljaar neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

EERSTE GRAAD

Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad beslist de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd.

Kunnen als regelmatige leerlingen tot het tweede leerjaar A worden toegelaten:

- 1° de leerlingen die het eerste leerjaar A met vrucht hebben beëindigd;
- 2° de leerlingen die het eerste leerjaar B met vrucht hebben beëindigd op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad;
- 3° de leerlingen die het tweede leerjaar B met vrucht hebben beëindigd in de opstroomoptie of combinatie van basisopties waaronder de opstroomoptie;
- 4° de leerlingen die tijdens het schooljaar overgaan van het tweede leerjaar B naar het tweede leerjaar A op voorwaarde van een gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad en onverminderd de eventuele uitsluiting van een of meer basisopties/pakketten als vermeld op het oriënteringsattest A van het eerste leerjaar A of B;
- 5° de leerling die in het eerste leerjaar A tekorten heeft voor bepaalde programmaonderdelen en op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar A waaruit de leerling komt.

TWEDE EN DERDE GRAAD

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

Daarna neemt de delibererende klassenraad een eindbeslissing over jouw resultaten van het afgelopen schooljaar waarvoor je bent ingeschreven.

In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing mondt uit in de studiebevoegdheid. Een studiebevoegdheid kun je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je slechts een attest van lesbijwoning.

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten. De klassenraad kan een remediëringstraject opleggen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/onderwijsvormen/ studierichtingen. Wij zullen je ouders schriftelijk op de hoogte brengen van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

A. Procedure

Advies

Ter voorbereiding van de delibererende klassenraad wordt door de betrokken leraars voor elk vak of deelvak een advies geformuleerd. Zij kunnen:

- adviseren dat een leerling voor hun vak of deelvak ofwel voldoet, ofwel niet voldoet.
- vragen dat de delibererende klassenraad over de resultaten zou beraadslagen.

Bij het formuleren van hun advies houden zij rekening met:

- de behaalde resultaten/scores zoals ze op het rapport staan;
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de begeleidende klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

De beoordeling van de geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over de studieresultaten (enkel voor 6TSO, 6BSO en 7BSO).

De beoordeling van de onderzoekscompetenties maakt deel uit van het advies (enkel voor 5 en 6ASO).

Beraadslaging

De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd. De klassenraad zal overgaan tot beraadslaging als:

- er één advies "voldoet niet" geformuleerd wordt,
- er één vraag is om beraadslaging.

Tijdens deze beraadslaging houdt de delibererende klassenraad rekening met de gegevens vermeld in boven vernoemd advies.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport en het bijgevoegde attest met motivering.

Eindbeslissing

De eindbeslissing wordt genomen door al de betrokken leerkrachten onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Deze vergadering heet de 'delibererende klassenraad', omdat zij officieel bevoegd is om:

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

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of een leerling aan een bijkomende proef moet onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden: uitgestelde beslissing.

Deliberatiecriteria

1ste graad

- De mate waarin de leerplandoelstellingen werden bereikt, (de weging van de verschillende evaluatie-onderdelen wordt per vak door de vakgroepen samengesteld) stijgende of dalende trend.
- Opvolgen van remediëringstrajecten, afgewerkte opdrachten (taken, toetsen, examens, deelname aan vrijwillige hertoetsingen, intrinsieke capaciteiten, resultaten projectweek, niet vakgebonden competenties)

2de graad

- Regelmatige resultaten, voldoende gemaakte taken en toetsen, examens, tijdig inleveren van opdrachten

(deadlines-check), stijgende of dalende trend, de mate waarin de leerplandoelstellingen werden bereikt.

• Intrinsieke capaciteiten, resultaten projectweek, niet-vakgebonden competenties.

3de graad

• Regelmatige resultaten, stijgende of dalende trend, tijdig inleveren van opdrachten (deadlines-check), de mate waarin de leerplandoelstellingen werden bereikt (taken, toetsen, examens).

• Stageresultaten

• GIP/onderzoekscompetenties

• Resultaten projectweek en niet-vakgebonden competenties

• Stage BSO, TSO en examen BSO, TSO, ASO zijn gelijkwaardig.

Uitgestelde beslissing

In principe neemt de delibererende klassenraad haar beslissing voor 30 juni van het lopende schooljaar. Uitzonderlijk en individueel afhankelijk kan een beslissing uitgesteld worden. De delibererende klassenraad oordeelt in volgende gevallen om de beslissing uit te stellen:

• Een langdurige gewettigde afwezigheid van de leerling.

• Het mogelijk nadelig effect van het overlijden van een naast familielid of vriend tijdens de evaluatieperiode.

• Het mogelijk nadelig effect van een familiale gebeurtenis.

De leerlingenbegeleiding zal een motivering formuleren op de klassenraad, op basis van de verzamelde informatie, gesprekken en observaties.

Het behoort tot de autonomie van de klassenraad om de beslissing uit te stellen en bijkomende proeven op te leggen. De vorm van de bijkomende proeven hangt af van het vak. De periode om de bijkomende proeven uit te voeren ligt tussen 16 augustus en 30 augustus en verloopt steeds volgens de methode waarmee de leerling vertrouwd is.

De delibererende klassenraad kan ook oordelen dat er voldoende informatie beschikbaar is om een beslissing te nemen en zal dan een attest uitreiken.

In de derde graad nemen de leerlingen van het ASO deel aan onderzoeksprojecten. Met het oog op het verder studeren, is zelfstandig onderzoeken een belangrijke competentie.

Rapportering

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het personeelsteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. De rapportscores omvatten zowel de procesevaluatie als de productevaluatie met als componenten: kennis, vaardigheden en vakattitudes (samen vormen ze de vakgebonden competenties). Elke periode wordt een focus gehouden (met een leerlijn) gericht op de sleutelcompetenties van een vak. Ook vakoverschrijdende projecten en/of stage worden geëvalueerd en gerapporteerd.

De verbale feedback vormt de sleutel tot het bijsturen van het eigen leerproces. Zelfreflectie van de leerlingen speelt hierbij tevens een belangrijke rol. We houden een competentiegerichte zelfevaluatie in het kader van het profiel van de leerling om een advies te geven naar studie-oriëntering. De neerslag van elk gesprek wordt opgenomen in het leerlingvolgsysteem.

Ook worden de ouders geïnformeerd over de positieve en negatieve houdingen van hun zoon/dochter. Eveneens worden het te laat komen, spijbelen en de afwezigheden gerapporteerd.

De rapporteringsdata worden via de jaarkalender (zie schoolagenda) meegedeeld. Tussentijds worden resultaten van observaties, taken, toetsen en opdrachten gerapporteerd via Skore in Smartschool. Ouders krijgen een co-account tot dit digitaal leerplatform, waardoor zij doorheen het schooljaar de scores van zoon/dochter kunnen consulteren.

De rapportering van deze periodes valt samen voor zowel 1ste graad, ASO, TSO, als BSO. Voor vakken van één uur per week kan er na periode 2 een score toegekend worden. Met periode 1 wordt wel door de vaktitularis op het rapport commentaar voorzien.

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief.

Fraude bij examens

Fraude voor of tijdens examens

- Elke poging tot fraude of vermoeden hiervan vóór of tijdens een examen leidt tot inbeslagname van de documenten of andere informatiedragers.

- Bij een vermoeden van fraude tijdens het examen wordt je examenkopij in beslag genomen. Indien er voldoende tijd rest om het examen te herbeginnen krijg je een nieuwe blanco examenkopij. Indien dit niet het geval is word je dezelfde dag nog onderworpen aan een mondelinge ondervraging.

- Na afloop van het examen worden zowel jijzelf en het toezichhoudend personeel gehoord door de directeur, die beslist of het vermoeden van fraude al dan niet gegrond is. - Indien je minderjarig bent, worden je ouders dezelfde dag nog op de hoogte gebracht van de poging tot fraude of de fraude. (De volledige tekst van het besluit van 31 januari 2013 van de raad van bestuur over examenfraude kan op eenvoudige aanvraag op school worden verkregen.)

Examenreglement

Samen met het examenrooster ontvangen de leerlingen het volledige examenreglement ten laatste twee weken voor de aanvang van de examenperiode.

Tijdens de examenperiode geldt het halve-dagsysteem. Na het afleggen van je examens en ten vroegste vanaf 10 uur (2e en 3e graad) en 11 uur (1e graad), ben je vrij om thuis je examen van de volgende dag voor te bereiden. De laatste lesdag voor de start van de examenperiode eindigen de lessen om 12 uur (tenzij vrijdag de laatste lesdag voor de examenperiode is).

Indien je ouders dit nodig achten, kan je op school blijven om te studeren op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag telkens tot 16 uur. Zij maken hierover afspraken met de leerlingbegeleiders.

Kun je met geldige redenen niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de school hiervan onmiddellijk verwittigd worden.

Elke afwezigheid tijdens de examenperiode moet vóór 8.00 uur worden gemeld op het leerlingensecretariaat (telefonisch 02 413 11 20 of via een bericht in Smartschool) en nadien worden gewettigd met een medisch attest. Dat medisch attest geef je af op de eerste dag dat je terug op school bent.

In geval van gewettigde afwezigheid, krijg je de kans om het examen op een ander moment af te leggen. Samen met de vakleerkracht bepaal je hiervoor plaats en tijdstip.

Ben je meer dan 2 dagen afwezig tijdens de examenperiode dan zal de klassenraad zich uitspreken over de te volgen procedure en een planning opstellen.

Als je te laat komt tijdens de examenperiode krijg je, voor zover het examen nog niet beëindigd is, de gelegenheid het examen nog af te leggen, zonder echter aanspraak te kunnen maken op enige extra tijd.

In het geval het examen al voorbij is, beschouwen we dit in eerste instantie als onwettig afwezig.

Tijdens de examens worden spieken en fraude bestraft met een tuchtmaatregel. Het examenreglement is geldig voor alle examenperiodes. Je zal moeten aantonen dat je de leerplandoelstellingen bereikt hebt. De delibererende klassenraad zal dit beoordelen.

Fraude en onregelmatigheden bij taken/ toetsen/ examens

Definitie

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

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

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

Vormen van onregelmatigheden

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

Algemeenheden om fraude en discussies tegen te gaan

- Bij aanvang van een examen wordt de gsm, smartphone of andere apparatuur ingediend bij de leerkracht belast met toezicht.
- Indien de leerling weigert zijn gsm (of andere technologische apparatuur) af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd).

Vaststelling van een onregelmatigheid

Hierbij wordt duidelijk beschreven waaruit de onregelmatigheid bestaat.

Procedure

Onregelmatigheden tijdens het schooljaar

a. Plagiaat

De leerkracht verwittigt de directeur of zijn afgevaardigde.

De directeur of zijn afgevaardigde nodigt je uit voor een gesprek en confronteert je met de bevindingen van de leerkracht. Tijdens het gesprek krijg je de gelegenheid om je te verdedigen tegen de feiten die je ten laste worden gelegd.

Je ouders worden geïnformeerd (telefonisch en/of schriftelijk) over het plagiaat en over de sanctie.

De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt in overleg met de betrokken leerkracht over de sanctie.
Je behaalt een score "D" voor deze opdracht. Deze score wordt gegeven voor zowel de leerling die de plagiaat pleegde als voor de leerling die zijn/haar opdracht deelde.
De vakleerkracht beslist over de mogelijkheid van het inhalen van deze opdracht, om zo alsnog aan te tonen dat je de doelstellingen behaald hebt.
Het feit dat je geplagieerd hebt, wordt meegedeeld aan de begeleidende klassenraad.
Bij (herhaaldelijke) fraude kan eventueel een tuchtprocedure worden opgestart.

b. Spieken

Als je betrapt wordt, wordt jouw toets en spiekmateriaal (cursus, gsm, ...) afgenomen.
De leerkracht informeert zo vlug mogelijk de directeur of zijn afgevaardigde.
Je behaalt een score "D" voor deze toets.
De vakleerkracht beslist over de mogelijkheid van het inhalen van deze toets/ opdracht onder toezicht, om zo alsnog aan te tonen dat je de doelstellingen behaald hebt.
Het feit dat je gespiekt hebt, wordt meegedeeld aan de begeleidende klassenraad.
Bij herhaaldelijk spieken kan eventueel een tuchtprocedure worden opgestart.

c. Andere vormen van onregelmatigheid

De leerkracht informeert de directeur of zijn afgevaardigde.
De directeur of zijn afgevaardigde nodigt je uit voor een gesprek en confronteert je met de bevindingen van de leerkracht. Tijdens het gesprek krijg je de gelegenheid om je te verdedigen tegen de feiten die je ten laste worden gelegd.
Je ouders worden geïnformeerd (telefonisch en/of schriftelijk) over de onregelmatigheid en over de sanctie.
De directeur of zijn afgevaardigde oordeelt in overleg met de betrokken leerkracht over de sanctie.
De begeleidende klassenraad wordt geïnformeerd over de onregelmatigheid en de sanctie.
Bij zeer zware of herhaaldelijke fraude kan eventueel een tuchtprocedure worden opgestart.

Onregelmatigheden tijdens de examens

Onmiddellijke vaststelling

Als het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen, je betrapt op een onregelmatigheid zal deze de nodige bewijsstukken verzamelen. Indien je weigert om de vaststellingen te bevestigen, wordt dit geacteerd.
Indien er een getuige is, kan deze de vaststelling bevestigen. Het personeelslid belast met het toezicht en/of de eventuele getuige onthouden zich van elke commentaar.
Het examen wordt onmiddellijk stilgelegd en de directeur of zijn afgevaardigde beslist op welke manier het examen verdergezet kan worden. Het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen zal wel aantonen wat je noteerde vóór de vaststelling.

Vaststelling achteraf

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

a. Plagiaat

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

De school verleent inzage in het dossier indien jij of je ouders hierom vragen.

b. Plagiaat bij een geïntegreerde proef

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

c. Spieken

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

Gevolgen

De begeleidende of delibererende klassenraad beslist autonoom welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven. Bij

(zeer zware of) herhaaldelijke fraude kan een tuchtprocedure worden opgestart.

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.

Bij (herhaaldelijke) fraude i.v.m. het delen van wachtwoorden kan eventueel een tuchtprocedure worden opgestart.

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.

In twee projecten werken we hiervoor samen met studenten van de lerarenopleiding aan de VUB. In het project Tutorlezen zijn zij taalcoach van kleine groepjes leerlingen met wie zij twee lesuren intensief lezen, praten en dus hardop nadenken in het Nederlands. Onderwerp is een brede waaier teksten die aansluiten bij hun leefwereld of inspelen op de actualiteit; in het tweede lesuur is dat een tekst uit de zaakvakken aardrijkskunde, geschiedenis, wiskunde, NAW of techniek. Inhoud voorspellen, structuur herkennen, verstandig markeren, maar even goed leesbevordering en expressie.

In de loop van de tweede graad, verzamelen de leerlingen uit al hun vakken twaalf schrijftaken voor het schrijfportfolio.

In de derde graad aso oefenen we in lessen academische taal specifieke mondelinge en schriftelijke kernvaardigheden die voorbereiden op academische leergesprekken.

Al deze initiatieven bouwen aan de taalhandelingen van de leerlingen binnen de lesuren. Tijdens de middag staan de deuren van de leeshoek open.

Extra taallessen Nederlands

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

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.

In onze school kunnen in het 1e leerjaar van de A-stroom enkele artistieke opdrachten in het Engels aangeboden worden.

Taalgebruik

Je hebt, samen met de ouders, gekozen voor een Nederlandstalige school. Dit betekent onder meer dat je in de omgang met medeleerlingen en schoolmedewerkers steeds – tijdens de les en lesonderbrekingen, in de gangen, in de eetzaal, op de speelplaats, aan de schoolpoort en tijdens pedagogische uitstappen, het Algemeen Nederlands gebruikt.

Wie, ondanks verschillende opmerkingen, weigert op school steeds het Nederlands te gebruiken, wordt gesanctioneerd met een orde- of tuchtmaatregel. Daarnaast rekenen we er op dat je je taal steeds verzorgt en respectvol omgaat met je medeleerlingen en alle schoolmedewerkers.

Gebruik van gsm en andere media

Het gebruik van gsm, smartphone en andere media op school is enerzijds verrijkend. Anderzijds mag het geen bron van afleiding in een klasomgeving zijn, noch leiden tot pesterijen, schending van privacy, wangedrag en dergelijke.

Het gebruik van gsm, smartphone en andere technologische apparatuur is in de onderstaande gevallen op school toegelaten.

- Buiten de lesuren: 's ochtends voor het belsignaal, tijdens de pauzes, op de speelplaats, in de gangen, op de trap en in de refter.

- Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na **uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht** een gsm, smartphone en andere media gebruiken. In bepaalde gevallen kan de leerkracht vragen om het internet te raadplegen of omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

- Tijdens studie-uren kan je slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht of opvoeder gebruik maken van jouw gsm, smartphone of andere media. Je gaat hier wel discreet mee om. Geluidsboxen zijn niet toegelaten.

Schakel je gsm, smartphone en andere apparatuur uit bij het belsignaal.

Het is niet toegelaten om de klas en de trap te betreden met de oortjes om de hals.

De leerkracht kan preventief bij de aanvang van de les vragen om jouw gsm of smartphone te overhandigen. Dit toestel wordt dan bewaard in een 'gsm doos'.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les/voormiddag/namiddag/lesdag of je tijdelijk verwijderen uit de les. Een leerling die weigert de gsm of andere technologische apparatuur te overhandigen, stelt zich bloot aan een tuchtsanctie.

Smartphone, gsm ... worden op school niet opgeladen.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van je gsm, enz. Indien de dief evenwel wordt ontdekt, wordt hij/ zij onmiddellijk preventief geschorst. De directie kan, na advies van de klassenraad, beslissen om deze leerling definitief te verwijderen.

Privacywetgeving 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 focus 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 beeldopnamen en kan je je hier tegen verzetten.

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

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 of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

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

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

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

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

Lokale leefregels

Leefregels

1. Je komt steeds op tijd en wettigt elke afwezigheid zoals voorzien in het schoolreglement. Wanneer je regelmatig 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.
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 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 brengt geen aangekochte warme maaltijden (frietten, durum,...) binnen in de school.
15. Je draagt zorg voor nette toiletten en bent zuinig met toiletpapier en water.
16. Gsm's, smartphones, e.d. mogen niet opgeladen worden op school. Ze zijn ook absoluut verboden bij sancties (strafstudie, nablijven, ...)
17. Je draagt gemakkelijke en verzorgde kledij. Trainingsbroeken/-shorten, leggings zijn niet toegelaten.
18. Je draagt geen kleding of symbolen die nadrukkelijk een ideologische, politieke of religieuze overtuiging tonen.
19. 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 aan.
20. Fysiek en verbaal geweld worden niet 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 maakt geen gebruik van je smartphone/gsm, tenzij de leerkracht daar toestemming voor geeft. Ze mogen ook niet worden opgeladen in het lokaal.
7. Je neemt zelf het initiatief om gemiste leerstof of toetsen in te halen. En dit binnen een termijn van een week.
8. Je behandelt iedereen met respect en gaat niet in discussie.
9. Je hebt het nodige materiaal bij je. Je draagt zorg voor je eigen materiaal, dat van anderen en dat van de school.
10. 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.

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
- een warme maaltijd nuttigen (deze worden geleverd door Agape, de centrale keuken van scholengroep Brussel).

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 het tweede leerjaar van de 2de graad en alle leerjaren 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.

Het is verboden om tijdens de middagpauze etenswaren (broodjes, frieten, warme snacks ...) te kopen; met de bedoeling deze mee te brengen voor jezelf of voor medeleerlingen.

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).

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.

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 vernier (uurloon + de factuur van de aangekochte materialen en grondstoffen).

Gebruik schoolagenda

Je 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.

Daarom:

- Laat je de agenda wekelijks, en bij elke nota en evaluatie ondertekenen door je ouders;
- Op eenvoudige vraag van een personeelslid van de school geef je de agenda af, bij weigering volgt automatisch een ordemaatregel;
- Leg de agenda in elke les zichtbaar op de bank of op een door de leerkracht bepaalde plaats (tijdens de les lichamelijke opvoeding, praktijk, ...)

Bij verlies moet je onmiddellijk een nieuw agenda aankopen (kostprijs 10 euro) en het volledige schooljaar opnieuw in orde brengen. Een verlies meld je steeds op het leerlingensecretariaat.

Dit document heb je elke dag bij je. Meerderjarige leerlingen worden naar huis gestuurd indien ze de agenda niet bij hebben; ze krijgen 1 joker per schooljaar en volgen dan de afspraken voor minderjarige leerlingen. Minderjarige leerlingen worden niet naar huis gestuurd, maar kunnen niet vroeger naar huis, etc. Ouders worden verwittigd.

In de agenda noteer je ook al het opgegeven huiswerk: taken, lessen, enz.

Enkele uittreksels van het schoolreglement staan afgedrukt in de schoolagenda.

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.

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één of twee opeenvolgende kalenderdagen 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 langer dan twee 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 of twee kalenderdagen;
- 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 geantdateerd 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.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;
- om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- om een familierraad 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 lessen per week.

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een 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 lesbijdwoning 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.

Uitzonderlijk 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 lesbijdwoning 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 en M-decreet

'CLB en M-decreet'

Oprachten 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/busso>). 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>.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel
CLB Brussel
Technologiestraat 1
1082 Sint-Agatha-Berchem
02 479 25 05

Directeur
Dries Vandermeersch
02 479 25 05
info@clbbrussel.be
directie@clbbrussel.be

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel door het team secundair.

De CLB-arts verbonden aan de school, is dokter Charlie Verpoort.

Naam	Telefoonnummer	E-mailadres
Charlie Verpoort	02 479 25 05	Charlie.verpoort@clbbrussel.be

Het CLB en zijn werkingsprincipes

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

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 terecht kunt 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.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding niet goed loopt, brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- Consultatieve leerlingbegeleiding wil zeggen dat het CLB door hulp aan de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) ondersteuning aan een of meer leerlingen probeert te geven.

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

Het CLB doet dit onder andere via de systematische contacten (vroeger: medische onderzoeken). Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen en biedt het vaccinaties aan.

Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een systematisch contact georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Het doel van het contact is niet een 'gezondheidscheck'. Wel willen je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze contacten willen we problemen opsporen die de huisarts of de gewone dokter niet systematisch controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, een bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

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

Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen.

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- COVID-19
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

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

Vaccinaties

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

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verandering van school en CLB

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

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een 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.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

Inleiding

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

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 die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook 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 nieuwe wijze van ondersteuning
Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk 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 de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs
Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Een leerling kan om een van de volgende redenen aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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 STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: 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 op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. 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 om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem 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 (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem 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 dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair onderwijs** zijn

er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten. Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de 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 vaccinatgegevens;
- 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.

Info van lokale CLB en CLB Online

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.

Ziekte, ongeval en medicatie

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

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

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

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 een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten.

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

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)fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein bij de ingang van het atheneum. Voor bromfietzers 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.

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 econoomaat.

betwisting bij wanbetaling

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

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.

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Griet De Becker. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op griet.de.becker@sgrbrussel.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de betrokken directeur of algemeen directeur heeft bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

Welke klachten worden niet behandeld?

Volgens het Vlaams klachtendecreet hoeven de volgende klachten niet behandeld te worden:

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een **evaluatiebeslissing** (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** of een **definitieve uitsluiting** zijn er specifieke administratieve procedures uitgewerkt. Deze procedures vind je in het schoolreglement en moet je nauwgezet opvolgen en doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kan men wel indienen bij de directeur of algemeen directeur van de school of scholengroep (bv. te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van **zorgvuldig bestuur** kan je indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, ...). Meer informatie vind je via [deze website](#).

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

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkkansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen inzake leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders beroep instellen.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, na de in ontvangst name van de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) en best via aangetekend schrijven beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na de in ontvangstname van de beslissing. In deze termijn wordt niet meegerekend zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad (die niet opnieuw is samengekomen) ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad (die opnieuw is samengekomen).

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

Deze bestaat uit:

2 interne leden:

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

2 externe leden:

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;
- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Binnen het GO! zelf is er na deze procedure geen verder beroep meer mogelijk. Zolang de beroepsprocedure loopt, heb je het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

Annulatieberoep

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit:

2 interne leden:

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

2 externe leden:

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

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie kan beslissen om een beroep te doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben (de directeur van het CLB, een lid van de pedagogische begeleidingsdienst, ...). Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij de stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, via aangetekend schrijven en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk **21 kalenderdagen** - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. **Bij overschrijding van deze vervalt termijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.**

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

Annulatieberoep

Als de hierboven beschreven beroepsprocedure uitgeput is, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Zij hebben hiervoor zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijf je definitief uitgesloten.

intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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 openthoud is onderweg.

De school moet van ieder ongeval dat gebeurt 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.

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.

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

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.

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.

Als je te laat komt, blijf je dezelfde dag een lesuur na. Vanaf de 3e keer word je gesanctioneerd (strafstudie). Dit om duidelijk te maken dat we veel belang hechten aan op tijd komen. Bij blijvend te laat komen, gaat de school over tot een begeleidings- of sanctioneringstraject.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

De school bepaalt of de leerling al dan niet verplicht is om tijdens de preventieve schorsing aanwezig te zijn op school; als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

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 afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

Duaal leren

Onze school biedt geen duale structuuronderdelen aan.

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.

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 fysieke 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 zijnerzijde 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 fysieke 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

Factuur 1							Factuur 2			Factuur 3			Facturatie via Standaard
KLAS	T-shirt LO	Smart school	School verz.	Huurboeken en cursussen	Kopieën	Totaal	Thema-dagen	Uitstappen	Huurboeken	Leermiddelen	Kopieën	Sportdag	Handboeken
1A	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 60,00	€ 25,00	€ 113,00	€ 50,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 147,25
1B	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 78,00	€ 50,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 128,60
2ECO	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 85,00	€ 25,00	€ 138,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 203,20
2MTW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 85,00	€ 25,00	€ 138,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 223,20
2B	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 28,00	€ 25,00	€ 81,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 156,60
3A	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 35,00	€ 25,00	€ 88,00	€ 40,00	€ 30,00	€ 27,20	**	**	€ 30,00	€ 254,75
3T	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 18,00	€ 25,00	€ 71,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 236,65
3K	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 50,00	€ 25,00	€ 103,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 177,35
3V	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 50,00	€ 25,00	€ 103,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 158,45
4A	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 78,00	€ 40,00	€ 30,00	€ 27,20	**	**	€ 30,00	€ 260,30
4T	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 15,00	€ 25,00	€ 68,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 241,65
4K	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 35,00	€ 25,00	€ 88,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 136,65
4V	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 35,00	€ 25,00	€ 88,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 117,75
5ECT	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 40,00	€ 25,00	€ 93,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 207,35
5ECW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 40,00	€ 25,00	€ 93,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 294,90
5T	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 75,00	€ 25,00	€ 128,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 122,24
5K	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 50,00	€ 25,00	€ 103,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 159,59
5V	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 50,00	€ 25,00	€ 103,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 176,59
6ECT	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 78,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 172,10
6ECW	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 78,00	€ 40,00	€ 30,00		**	**	€ 30,00	€ 229,65
6T	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 65,00	€ 25,00	€ 118,00	€ 40,00	€ 30,00	€ 20,00	**	**	€ 30,00	€ 89,74
6K	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 60,00	€ 25,00	€ 113,00	€ 40,00	€ 30,00	€ 8,00	**	**	€ 30,00	€ 135,84
6V	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 60,00	€ 25,00	€ 113,00	€ 40,00	€ 30,00	€ 8,00	**	**	€ 30,00	€ 110,29
7B	€ 10,00	€ 10,00	€ 8,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 78,00	€ 40,00	€ 30,00	€ 8,00	**	**	€ 30,00	€ 72,39

Dit is een **raming**. De effectieve kostprijs van bv. de werkboeken en cursussen zal u in de vorm van een gedetailleerd factuur ontvangen via Standaard Boekhandel of via de school.

Voor de meerdaagse extra muros activiteit (gwp) voor de leerlingen van het 2de en 6de jaar worden er ook kosten aangerekend. Het voorziene budget is respectievelijk € 200 en € 350.

** Kopieën: Het verbruik wordt gecontroleerd en berekend aan de hand van de tellerstanden. Bijbetalen indien nodig. Overschot is overdacht naar volgend Factuur.

** Leermiddelen worden berekend per klas.
De sportdag wordt beperkt tot € 30,00 per jaar.

Bij niet deelname aan uitstappen en projectdagen heeft de school het recht een annuleringskost aan te rekenen evenredig de gemaakte kosten.

* GWP hangt af van het aantal deelnemers. Er moet minstens 70% van de klas meegaan.

** Kopieën: Het verbruik wordt gecontroleerd en berekend aan de hand van de tellerstanden. Bijbetalen indien nodig. Overschot is overdacht naar volgend factuur.

*** De prijzen van Standaard Boekhandel zijn gebaseerd op het schooljaar 2019 - 2020. Nieuwe lijst volgt nog, maar zal in het verlengde liggen van bovenstaande prijzen.

Bij niet deelname aan uitstappen en projectdagen heeft de school het recht een annuleringskost aan te rekenen evenredig de gemaakte kosten.

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2021 -2022 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord. (schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

te _____

op _____

Handtekening(en)

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.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

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

In dit formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Directie

Ik, ondergetekende, ouder/ voogd van (naam leerling) verklaar hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de (waarnemend) directeur.	
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten foto's en beeldopnames kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht, alleen of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd	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. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...). Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op Smartschool. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee

Datum

Handtekening ouder

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school.
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt.
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid. Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts	
Naam van de leerling(e):	_____
Naam en vorm van de medicatie:	_____ _____ _____
Dosis:	_____
Wijze van inname:	_____
Tijdstip van inname:	_____
Periode van inname: van _____ tot _____	datum
Bewaringswijze van het geneesmiddel:	_____
Datum:	_____
Stempel en handtekening arts:	
Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):	
Handtekening en naam ouder(s)	

Stageregeling

Op het atheneum GO! for Business gaan de leerlingen van de derde graad bso (alle leerjaren) en het 2e leerjaar van de derde graad aso en tso op stage.

De leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad aso gaan alternerend een halve dag om de 2 weken op sociale stage.

De leerlingen van het tweede leerjaar van de derde graad tso gaan twee weken op blokstage.

De leerlingen van het eerste leerjaar van de derde graad bso Kantoor/ Verkoop gaan een halve dag alternerend op stage aangevuld met twee weken blokstage.

De leerlingen van het tweede en derde leerjaar van de derde graad bso gaan een hele dag alternerend op stage aangevuld met twee weken blokstage.