



**GO! technisch atheneum Victor
Hortaschool Evere (Oud-
Strijderslaan 200 1140 Evere)**

2023-2024

| | |
|--|-----------|
| Onze school | 4 |
| Onze visie ... de leerling staat centraal! | 4 |
| PPGO! | 5 |
| Neutraliteit | 5 |
| Schoolteam | 6 |
| Vestigingsplaatsen | 6 |
| Schoolbestuur | 7 |
| Scholengemeenschap | 8 |
| Gegevensbescherming en privacyverklaring | 8 |
| Leersteuncentrum | 9 |
| Inschrijving | 10 |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden | 10 |
| Vorrangsregeling | 11 |
| Je studies voortzetten | 11 |
| Van studierichting veranderen | 11 |
| Van school veranderen | 11 |
| Leerlingengegevens | 11 |
| Jaarkalender en studieaanbod | 12 |
| Studieaanbod | 12 |
| Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling | 13 |
| Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken | 13 |
| Lesspreiding | 14 |
| Interactief afstandsonderwijs | 14 |
| Flexibele leertrajecten | 14 |
| Openstelling van de school | 14 |
| Lesbijwoning in een andere school | 15 |
| Samenwerking met het buitengewoon onderwijs | 15 |
| Stages en werkplekleren | 15 |
| Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten | 16 |
| Participatie | 17 |
| Leerlingenraad | 17 |
| Ouderraad | 17 |
| Schoolraad | 17 |
| Engagementsverklaring | 17 |
| Begeleiding en evaluatie | 18 |
| Fraude bij examens | 18 |
| Leerlingenbegeleiding | 19 |
| Visie op (breed) evalueren | 20 |
| Evaluatie | 20 |
| Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs | 22 |
| Oudercontacten | 23 |
| Deliberatie | 24 |
| Rapportering | 24 |
| Vlaamse toetsen | 26 |
| Taalbeleid | 27 |
| Screening van de onderwijstaal | 27 |
| Extra taallessen Nederlands | 27 |
| Vakken gegeven in een andere taal | 27 |
| Afspraken | 28 |
| Lokale leefregels | 28 |
| Kledij, orde en hygiëne | 28 |
| Gebruik van gsm en andere media | 29 |
| Gegevensverwerking en beeldmateriaal | 29 |
| Reclame en sponsoring | 29 |
| Smartschool | 29 |
| Stiptheid | 30 |

| | |
|---|-----------|
| Efficiënt connecteren | 30 |
| Digicharter SGRB | 31 |
| Afwezigheid | 32 |
| Gewettigde afwezigheden | 32 |
| Afwezig met toestemming van de school | 34 |
| Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis | 35 |
| Moederschapsverlof | 35 |
| Problematische afwezigheid | 35 |
| Telaatkomers | 36 |
| Afwezig tijdens stage | 36 |
| CLB | 37 |
| Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding | 37 |
| Het CLB en zijn werkingsprincipes | 38 |
| Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding? | 38 |
| Hoe werkt het CLB? Enkele principes | 38 |
| Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp | 38 |
| Deontologische code CLB | 38 |
| Beroepsgeheim | 38 |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB | 39 |
| Vraaggestuurde begeleiding | 39 |
| Verplichte leerlingenbegeleiding | 40 |
| Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht | 40 |
| Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding | 40 |
| Preventieve gezondheidszorg | 40 |
| Verandering van school en CLB | 42 |
| Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me? | 42 |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun) | 42 |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure | 42 |
| Het multidisciplinaire dossier | 43 |
| Klachtenprocedure | 44 |
| Info van lokale CLB en CLB Online | 45 |
| Onderwijskiezer en CLBch@t | 45 |
| Veiligheid en gezondheid | 46 |
| Ziekte, ongeval en medicatie | 46 |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) | 46 |
| Roken | 46 |
| Alcohol en drugs | 46 |
| Welbevinden | 50 |
| Voeding, dranken en tussendoortjes | 50 |
| Verkeersveilige schoolomgeving | 50 |
| Schoolkosten | 51 |
| Bijdrageregeling | 51 |
| betwisting bij wanbetaling | 52 |
| Betwistingen en klachten | 53 |
| Algemene klachtenprocedure | 53 |
| Een klacht? | 53 |
| Waar kun je met een klacht terecht? | 53 |
| Hoe dien je een klacht in? | 53 |
| Hoe verloopt de behandeling van een klacht? | 53 |
| Welke klachten worden niet behandeld? | 53 |
| Specifieke procedures | 54 |
| Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad | 54 |
| Bezwaar | 54 |
| Beroep | 55 |
| Beslissing van de beroepscommissie | 55 |
| Annulatieberoep | 56 |

| | |
|--|-----------|
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting | 57 |
| intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting | 58 |
| Verzekeringen | 59 |
| Schoolverzekering | 59 |
| Leefregels | 60 |
| 4 lademodel | 60 |
| Ordemaatregelen | 61 |
| Bewarende maatregel: preventieve schorsing | 62 |
| Tuchtmaatregelen | 62 |
| Regels bij tuchtmaatregelen | 63 |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen | 63 |
| Duaal leren | 64 |
| Duaal leren | 64 |
| Klassenraad | 64 |
| Afspraken duaal | 65 |
| Bijlagen | 66 |
| Schoolreglement en PPGO! | 66 |
| Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal | 67 |
| Doktersattest 'toezicht op inname medicatie' | 68 |
| Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen | 69 |
| Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties | 70 |
| Stagereglement | 71 |
| Stageovereenkomst | 74 |

SAMEN PUZZELEN WE AAN JOUW LEERPAD!



PPGO!

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

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

Het PPGO! beschrijft de grondbeginselen, de waarden en algemene doelstellingen van het GO!.

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

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

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

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

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

Neutraliteit

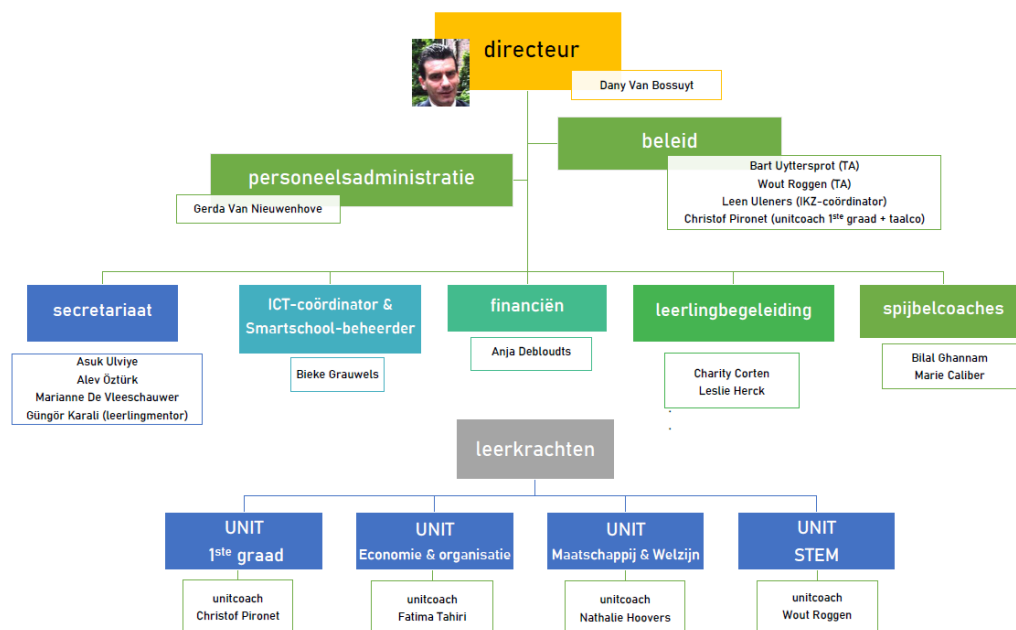
Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- het dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingbegeleiders



Vestigingsplaatsen

Op Victor Horta vind je naast de middenschool (1ste graad) ook de 2de en 3de graad A-finaliteit /BSO van het Atheneum E. Hiel. Hieronder vind je de contactgegevens:

Victor Hortaschool

Oud-Strijderslaan 200
1140 Evere
tel.: 02/ 726 18 89
e-mail: info@vhorta.be
website: <http://www.vhorta.be>

Koninklijk Atheneum Emanuel Hiel

Gilisquetlaan 34
1030 Schaarbeek
tel.: 02/ 241 31 08
e-mail: info@kahiel.be
website: <http://www.kahiel.be>

De directeur van Victor Horta is verantwoordelijk voor alle leerlingen van de vestigingsplaats.

Het schoolreglement van Victor Horta is van toepassing op alle leerlingen van de vestigingsplaats, bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Schoolbestuur

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

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

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

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

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

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

Telefoon: (02)702 30 61

E-mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

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

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

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

- Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel
- Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel
- Lyceum Martha Somers, Karel Bogaerdstraat 4, 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 Koekelberg, Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg
- Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe
- Atheneum Ukkel, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel
- Atheneum GO! for Business, Toverfluitstraat 19, 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 Zavelde, Nieuwland 198, 1000 Brussel
- BuSO Kasterlinden, Dilbeekstraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

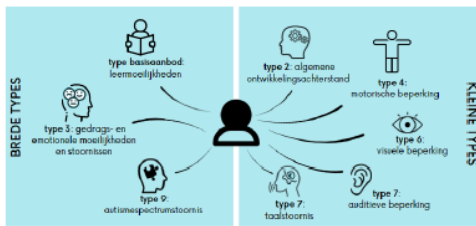
Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [e-mailadres van DPO van SGR toevoegen] of op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden



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

onze types



contacteer ons



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



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

onze regio



kasterlinden.be/leersteuncentrum

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Voldoe je aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kun je je in onze school inschrijven als regelmatige leerling en heb je recht op het behalen van een officieel studiebewijs.

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. Of je al dan niet opnieuw ingeschreven wordt, hangt af van de beslissing van de toelatingsklassenraad.

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.

We hechten als school ook extra belang aan een armoedeproof inschrijvingsbeleid.

Voor bepaalde stageactiviteiten is een medisch onderzoek vereist door de arbeidsgeneesheer (de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk m.n. MESURA). De kosten hieraan verbonden, zijn ten laste van de school.

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

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om **vóór 30 juni** schriftelijk te bevestigen welke studierichting je wenst volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Indien je het nalaat jouw keuze voor deze datum te bevestigen, kan het zijn dat de studierichting van voorkeur reeds volzet is.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je **vóór 15 januari** van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen (uitgezonderd voor 7B daar moet dit voor 30 september van het lopend schooljaar gebeuren). Na deze datum kan dit enkel mits toestemming van de toelatingsklassenraad. 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.

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.

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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.

De aanvraag tot inzage in je dossier moet eerst schriftelijk aangevraagd worden aan de directeur.

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

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij bij een schoolverandering waarbij documenten die relevant zijn voor de ontwikkelings- en welzijnskansen van de leerling aan de nieuwe school zullen worden meegedeeld, indien deze school daarom vraagt.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Brede eerste graad:

1A - A-stroom

2A - A-stroom met basisopties:

- STEM-technieken

1B - B-stroom

2B - B-stroom met basisopties:

- Economie & organisatie
- STEM-technieken
- Maatschappij & welzijn

Tweede graad, eerste en tweede jaar:

3B:

- Elektriciteit
- Hout
- Zorg & welzijn
- Organisatie & logistiek

4B:

- Elektriciteit
- Hout
- Zorg & welzijn
- Organisatie & logistiek

Derde graad, eerste en tweede jaar:

5B

- Sanitaire & verwarmingsinstallaties
- Koelinstallaties
- Binnenschrijnwerk & interieur
- Basiszorg & ondersteuning
- Logistiek

6B:

- Centrale verwarming en sanitaire installaties
- Koelinstallaties
- Hout
- Verzorging
- Kantoor
- Voltijds duaal leren: logistiek

Zevende specialisatiejaren:

7B:

- Verwarmingsinstallaties
- Koeltechnische installaties
- Industriële houtbewerking
- Kinderzorg
- Onthaal en communicatie
- Logistiek
- Logistiek assistent magazijn duaal
- Technicus installatietechnieken duaal
- Technicus koelinstallaties duaal

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Vakanties:

- **herfstvakantie** : 30 oktober t.e.m. 3 november '23
- **Wapenstilstand** : 11 november '23
- **kerstvakantie** : 25 december '23 t.e.m. 5 januari '24
- **krokusvakantie** : 12 februari '24 t.e.m. 15 februari '24
- **paasvakantie** : 1 april '24 t.e.m. 12 april '24
- **Dag van de arbeid** : 1 mei '24
- **Hemelvaart** : 9 + 10 mei '24
- **Pinkstermaandag** : 20 mei '24

Vrije dagen:

- **pedagogische studiedagen** : 22 september '23
- **lesvrije dagen (omwille van overleg/KR)**: 28 september '23 (hele dag) + 24 oktober '23 (NM) + 08 januari '24 (NM) + 21 februari '24 (VM) + 28 maart '24 (NM) + 28 mei '24 (NM)
- **facultatieve verlofdag** : 21 mei '24
- **deliberaties + OC** : 24 juni '24 (NM) t.e.m. 27 juni '24

Onze school is elke schooldag open vanaf 07u30 tot 16u30. Tijdens de zomervakantie is de school open van maandag 1 juli t.e.m. vrijdag 5 juli '24 en vanaf donderdag 25 augustus '24ussen 09u00 en 12u00 en vanaf 13u00 tot 15u00. In het weekend is de school gesloten.

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.

Lesspreiding

ORGANISATIE LESDAG

08.30 - 09.20: **1ste lesuur** (BEGINUUR SCHOOL)

09.20 - 10.10: **2de lesuur**

10.10 - 10.25: PAUZE

10.25 - 11.15: **3de lesuur**

11.15 - 12.05: **4de lesuur**

12.05 - 12.55: MIDDAGPAUZE * (inhaalklas **)

12.55 - 13.45: **5de lesuur**

13.45 - 14.35: **6de lesuur**

14.35 - 15.25: **7de lesuur** (EINDUUR SCHOOL)

15.25 - 16.15: **8ste lesuur** ***

* >>> soms is de middagpauze tijdens lesuur 4 & 5.

** >>> op sommige dagen is er een **inhaalklas** waar leerlingen toetsen of taken inhalen of cursussen bijwerken na hun afwezigheid.

*** >>> voor sommige klasgroepen is er ook een 8ste lesuur.

BELANGRIJK:

Tijdens de middagpauze mogen alle leerlingen vanaf het derde leerjaar het schooldomein verlaten om te gaan lunchen.

Het uurrooster van sommige klasgroepen kan afwijken van bovenstaande dagindeling. Zo kan er een verlengde middagpauze ingeroosterd zijn of kan een klasgroep later starten of eerder eindigen.

Interactief afstandsonderwijs

Occasioneel schakelen we als school over op afstandsonderwijs o.a. bij stakingen, niet ingevulde vacatures, pandemieën, ... Leerlingen die nood hebben aan ondersteuning kunnen wel steeds terecht op school.

Flexibele leertrajecten

Op onze school zijn volgende flexibiliseringsmaatregelen van toepassing:

- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen met specifieke onderwijsbehoeften bieden we REDICODI-maatregelen aan;
- indien deze maatregelen niet volstaan, gaan we over tot een individueel handelingsplan;
- in samenwerking met het CLB wordt overgegaan tot een Individueel Aangepast Curriculum (IAC) indien een handelingsplan ontoereikend is.

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

Openstelling van de school

Onze school is elke schooldag open vanaf 07u30 tot 16u30. Tijdens de zomervakantie is de school open van maandag 1 juli t.e.m. vrijdag 5 juli '24 en vanaf donderdag 25 augustus '24 tussen 09u00 en 12u00 en vanaf 13u00 tot 15u00. In het weekend is de school gesloten.

Lesbijwoning in een andere school

Tussen onze school, KA E. Hielatheneum en KTA Zavelenberg bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klasgroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs en/of CVO (Centrum voor VolwassenOnderwijs).

Het betreft met name:

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

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.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in E. Hiel of in Zavelenberg de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Onze school werkt samen met Zaveldal.

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 Zaveldal waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met Zaveldal.

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 Zaveldal waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Stages en werkplekleren

Voor alle leerlingen van de derde graad wordt stage in de lessentabel voorzien. Voor de leerlingen van de unit STEM, de unit Economie & Organisatie en de unit Maatschappij & Welzijn worden er blokstages georganiseerd.

Daarnaast kunnen bepaalde praktijklessen op locatie worden gegeven.

De leerlingen die kiezen voor duaal leren krijgen een aangepast traject: wekelijks twee dagen les op school en drie dagen stage in een bedrijf.

Afhankelijk van de beschikbare plaatsen krijgen leerlingen van 7B de mogelijkheid om tijdens hun blokstage mee te gaan naar de buitenlandse stage in Kreta of Apeldoorn. Eén van de voorwaarden is dat leerlingen die meegaan voorafgaand alle stages hebben uitgevoerd en regelmatig alle lessen hebben bijgewoond.

Voor de afspraken i.v.m. de stage verwijzen we naar het stagereglement & stageovereenkomst die door alle betrokkenen worden ondertekend.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn extra-muros-activiteiten. Je neemt deel aan de aangeboden activiteiten.

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

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de extra-muros-activiteiten. Je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld met leerlingen die zich bereid verklaren de andere klasgenoten te vertegenwoordigen.

Ouderraad

Momenteel heeft onze school geen ouderraad, wel een vriendenkring.

Schoolraad

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

De schoolraad bestaat uit volgende leden:

- voorzitter: Frank Van Rompaey (SEC)
- ondervoorzitter: Evi Maesschalck (SEC)
- ambtshalve: Dany Van Bossuyt, de directeur
- personeelsleden: Leen Uleners, Felicia Van der Vliet, Bert Stulens, Octave Coussement (technicus)
- de ouders: / >>> Er werden al verschillende oproepen gedaan, maar zonder resultaat.

De voorzitter van de schoolraad is te bereiken op volgend adres: Oudstrijderslaan 200 te 1140 Evere. Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1ste engagement: oudercontact

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

2de engagement: 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.

3de 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.

4de 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.

Begeleiding en evaluatie

Fraude bij examens

Fraude voor of tijdens examens

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

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

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

Leerlingenbegeleiding

De leercoach

Elke leerling heeft een **leercoach**. Wat doet de leercoach?

- Coaching leerling rond:
 - leren, leren
 - Wat zijn mijn talenten & interesses? Wat zijn mijn werkpunten? ...
 - groepsverbindende activiteiten (teambuilding)
 - welzijn
 - ...
- Het is de vertrouwenspersoon en de contactpersoon voor jou & jouw ouders.
- 'Dispatching' d.w.z. dat indien er verhoogde zorg nodig is, geeft de leercoach dit door aan leerlingenbegeleiding, leerlingenmentor of spijbelcoach. (via mail SS)

In de loop van september wordt er een eerste infomoment georganiseerd om kennis te maken met de leercoach.

Ook al jouw leraren 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.

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, het ONW en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Naast deze ondersteuning op vlak van leerbegeleiding, helpen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak.

Leerlingenbegeleiding & spijbelcoaches

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 zich engageren met ons daarover samen in gesprek te gaan.

De leerlingenbegeleiding op Victor Horta omvat alle activiteiten die de school onderneemt en organiseert om leerlingen te begeleiden in hun persoonlijke en sociale ontplooiing. We beperken ons niet tot individuele leerlingen die problemen hebben, maar we bieden een zo breed mogelijke zorg aan voor alle leerlingen nl. onze basiszorg.

Accenten in de leerlingenbegeleiding:

- sensibiliseren en opvolgen van afwezige leerlingen
- ondersteuning bij socio-emotionele moeilijkheden
- preventie en remediëring van studie- en gedragsproblemen
- onderwijsloopbaanbegeleiding (OLB) (= begeleiding naar de juiste studiekeuze)
- samen zoeken naar ondersteunende maatregelen bij specifieke onderwijsbehoeften (zowel op leerling- als op klasniveau).

De school is verantwoordelijk voor de invulling van de basiszorg en de verhoogde zorg. Indien er sprake is van uitbreiding van zorg, neemt het CLB een leidende rol, in samenwerking met de leerling, ouders en de school. De school hecht veel waarde aan het samenwerken met ouders in de begeleiding van hun kind. Contacten met ouders in verband met de begeleiding van hun kind zullen altijd persoonlijk (via een afspraak), telefonisch of via Smartschool verlopen. Op overgangsmomenten voorziet de school een structurele actie rond studiekeuzebegeleiding. Daarnaast gaan we samen met individuele leerlingen aan de slag, die te maken krijgen met heroriënteringsvragen.

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 er ook toe om aanwezig te zijn op het oudercontact

Visie op (breed) evalueren

Victor Horta zet in op 'Breed evalueren'. Breed evalueren betekent door verschillende soorten evaluatie in kaart brengen wat een leerling al kan. Bij brede evaluatie kijkt men naar de leerling in zijn geheel: alle sterktes en zwaktes, alle talenten en mogelijkheden worden bekeken vanuit verschillende perspectieven, op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties. Het geeft een zicht op hoe de talenten en competenties van leerlingen verder ontplooid kunnen worden.

Door breed te evalueren willen we op een kwaliteitsvolle manier het leerproces en de leerprestaties van leerlingen in kaart brengen. We proberen op een faire manier om te gaan met de verschillen tussen leerlingen en met de norm die leerlingen moeten halen. We trachten om elke leerling zo ver mogelijk te brengen door hem of haar aan te spreken op motivatie, interesses en capaciteiten en door in te zetten op **flexibele leertrajecten**.

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leer- en leerlingbegeleiding. Wij werken daarvoor samen met het CLB en de ouders en treffen, indien nodig, remediërende en/of differentiërende (compenserende of dispenserende) maatregelen.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leer- en leerlingbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van de leerling engageren de ouders zich er eveneens toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Wat verstaan wij onder evalueren?

Evalueren is het verzamelen van betrouwbare gegevens over **kennen, kunnen & zijn** m.a.w. kennis, vaardigheden & vakattitudes maken deel uit van de evaluatie.

Het doel van evalueren is leerlingen vooruit helpen en hun persoonlijk leerproces ondersteunen en in kaart brengen. Gaandeweg willen we dat ze het eigen leerproces mee in eigen handen durven/kunnen nemen. Zelfreflectie neemt daarbij een belangrijke plaats in.

Evaluatie - 1ste graad + 2de graad + 5B

Er zijn nieuwe eindtermen geformuleerd a.d.h.v. **16 sleutelcompetenties**. De nieuwe eindtermen voor de eerste graad zijn geldig vanaf 1 september 2019. De eindtermen zijn minimumdoelen die bepalen wat elke leerling moet leren op school. De eindtermen zijn niet meer, zoals vroeger, per vak opgesteld. Bedoeling is dat de muren tussen de verschillende vakken op school meer doorbroken worden. Daarnaast zijn alle eindtermen vanaf nu "te behalen". Vroeger was het voor veel eindtermen voldoende als de school er gewoon rond werkte.



>>> Er zijn 4 DW-periodes (dagelijks werk).

>>> Naast DW zijn er voor de **A-stroom** ook **examens voor volgende sleutelcompetenties: SC 2 + SC 3 + SC 6 + SC 8 + SC 9** (zie jaarkalender 1ste graad).



>>> In de **B-stroom & 2de graad & 5B** is er **permanente evaluatie** m.a.w. er zijn geen examens.

Er zal naast een rapport voor de verschillende vakken en projecten, ook een rapport zijn voor **basisgeletterdheid**

en **transversale doelen**.

Wat is basisgeletterdheid? (ENKEL in de 1ste graad)

Basisgeletterdheid gaat over welke basisvaardigheden een leerling op het einde van de 1^{ste} graad moet kennen en kunnen. Het gaat hier over vaardigheden voor Nederlands, wiskunde, digitale vaardigheden en mediawijsheid, economische en financiële vaardigheden en leercompetenties. Hieronder ziet u wat u voor deze doelen op het rapport te zien krijgt:

| | |
|---|---------------|
|  | Behaald. |
|  | Niet behaald. |

Let op: er zijn slechts 2 mogelijkheden, **'behaald'** of **'niet behaald'**. 'Niet behalen' betekent in principe ook 'niet slagen'. De delibererende klassenraad beslist hierover. Uiteraard bieden we (extra) remediëring aan zodat elke leerling de kans krijgt om de vaardigheden van de basisgeletterdheid te behalen.





Wat zijn transversale doelen? (in de 1ste & 2de graad & 5B)

Transversaal betekent dat deze doelen veel **verschillende vakken en domeinen** van het curriculum doordringen. Deze transversale doelen gaan over belangrijke 21^{ste}-eeuwse vaardigheden en competenties.

Deze vaardigheden worden in heel wat vakken geoefend. Op het rapport werkt men met 3 categorieën nl. :

- samen leren (gezond) leven,
- samen leren leren,
- samen leren kiezen.

We evalueren deze vaardigheden niet met cijfers, maar wel met rubrics. Een rubric is een **beoordelingsschaal** waarmee aangegeven wordt in welke mate vaardigheden of competenties aanwezig zijn bij de leerling. Via een kleurcode op het rapport ziet u dan de **samenvatting** hiervan. De betekenis van deze codes is als volgt:

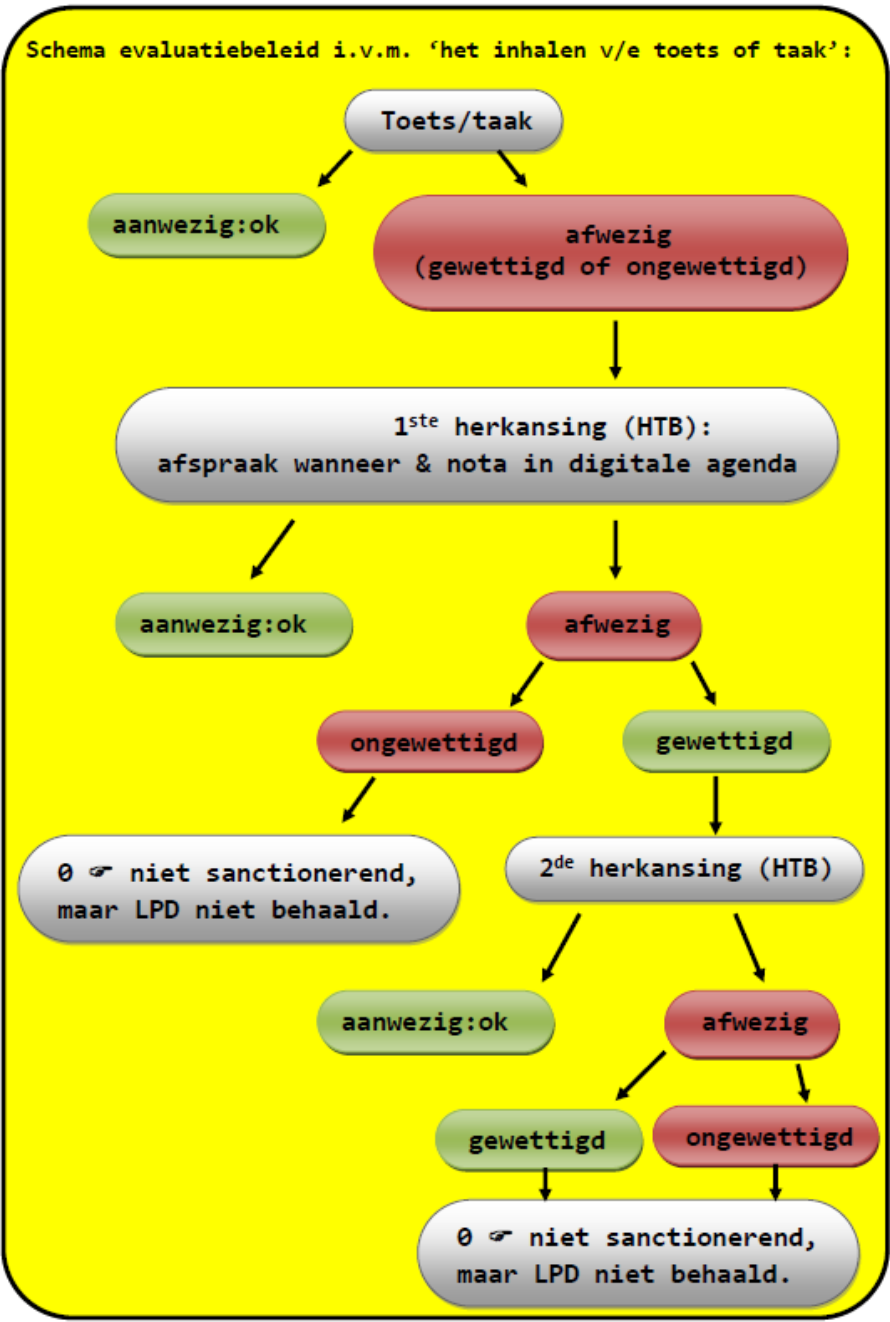
| | |
|---|--|
|  | Dit lukt me al zeer goed. Ik kan ook anderen hiermee helpen. |
|  | Dit lukt me goed. Meestal kan ik dit ook alleen. |
|  | Het lukt me soms, maar ik heb nog veel hulp nodig. |
|  | Dit lukt me nog niet. Hier moet ik aan werken. |

Evaluatie - 6B + 7B

De evaluatie gebeurt via **permanente evaluatie** m.a.w. er zijn geen examens. We onderscheiden 2 soorten van evalueren:

'KWALIFICATIE' = d.m.v. toetsen, taken, groepswerken, eindproef, stages, werkpleklernen (praktijklessen), ... gaan we per vak na in welke mate men de gestelde leerplandoelstelling (kennis/vaardigheden/vakattitudes) bereikt. Zo wordt er aangetoond of de noodzakelijke kwalificaties al dan niet verworven zijn. De scores van al deze evaluatiemomenten resulteren dan in een jaarrapport en uiteindelijk hopelijk in een diploma/getuigschrift.

'LEERBEGELEIDEN' = d.m.v. observaties van het leerproces trachten we de nodige feedback en ondersteuning te bieden zodat het leerproces indien nodig kan worden bijgestuurd. Dat doen we door mondelinge en schriftelijke feedback te voorzien bij evaluaties. Een grotere effectiviteit van het leren is hier het doel. Deze evaluatie heeft dus een kwalitatief karakter, waarbij het niet de bedoeling is om die in punten uit te drukken.



Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Occasioneel schakelen we als school over op afstandsonderwijs o.a. bij stakingen, niet ingevulde vacatures, pandemieën, ... Leerlingen die nood hebben aan ondersteuning kunnen wel steeds terecht op school.

Oudercontacten

* Eerste graad:

- infomoment ouders : in de week van 12 september '23
- oudercontact DW1 : 07 november 2023 (17.00-20.00)
- oudercontact DW2 + EX2 : 08 januari 2024 (17.00-20.00)
- oudercontact DW3 + EX3 : 19 april 2024 (17.00-20.00)
- oudercontact DW4 + EX4 : 28 juni 2024 (17.00-20.00) + 29 juni 2024 (09.00-12.00)

* Tweede & derde graad:

- infomoment ouders : in de week van 12 september '23
- oudercontact DW1 : 07 november 2023 (17.00-20.00)
- oudercontact DW2 + EX2 : 08 januari 2024 (17.00-20.00)
- oudercontact DW3 + EX3 : 19 april 2024 (17.00-20.00)
- oudercontact DW4 + EX4 : 28 juni 2024 (17.00-20.00) + 29 juni 2024 (09.00-12.00)

Deliberatie

Om jou deskundig te begeleiden, komen je leerkrachten, leerlingbegeleiding en de directeur of zijn afgevaardigde samen. Zo'n bijeenkomst noemen we de klassenraad. Welke soorten klassenraden zijn er?

Toelatingsklassenraad:

Beoordeelt of een leerling **aan de toelatingsvoorwaarden voldoet** voor een leerjaar. Zo moet de toelatingsklassenraad bijvoorbeeld oordelen of een leerling die wil overstappen van het buitengewoon onderwijs, een kans maakt.

Portretterende klassenraad:

Tijdens deze klassenraad wordt er **de beginsituatie (a.d.h.v. een breed beginbeeld) van elke leerling** besproken zodat er zicht is op welke leerlingen nood hebben aan een aangepast leertraject.

Begeleidende klassenraad:

Leerkrachten overleggen hoe leerlingen best begeleid worden. Het kan gaan over het bijsturen van het **leerproces, ondersteuningsbehoeften, remediëringstrajecten**, de aanpak van storend **gedrag**, In geval van ernstige tuchtmaatregelen is het advies van de begeleidende klassenraad vereist.

Delibererende klassenraad:

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 studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging 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.
- 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.

Rapportering

De evaluatie kan continu worden geraadpleegd via SKORE (op Smartschool).In ons permanent evaluatiesysteem loopt de evaluatieperiode over een heel schooljaar, van september tot juni. Dat betekent dat het eindresultaat een optelsom is van alle evaluaties gedurende één schooljaar en niet een gemiddelde van 4 periodes. Driemaal per jaar (oktober, december, en april) wordt er een voorlopige tussenstand vastgelegd in een percentage. In juni krijg je dan het eindrapport.

Rapportering 1ste graad:

HOE & WANNEER ?

>>> enkel voor 1A + 2A:

- * rapport DW (dagelijks werk) : **4x per jaar** (november - januari - april - juni)

* EX (examens) : **3x per jaar** (december - maart - juni)

* doelenrapport **Basisgeletterdheid ET** : **1x per jaar** (juni)

* doelenrapport voor **Transversale ET** : **2x per jaar** (december - juni)

>>> voor 1B + 2B:

* rapport DW (dagelijks werk) : **4x per jaar** (november - januari - april - juni)

* doelenrapport **Basisgeletterdheid ET** : **1x per jaar** (juni)

* doelenrapport voor **Transversale ET** : **2x per jaar** (december - juni)

>>> extra voor 2A & 2B:

* doelenrapport **BASISOPTIES** : **4x per jaar** (november - januari - april - juni)

Er wordt **een oudercontact** georganiseerd na elke rapportperiode waarop de ouders individuele toelichting kunnen krijgen van de leercoach en eventueel indien gewenst ook van de vakleerkracht(en).

In december & april wordt er telkens **een leerlingencontact** ingericht. Dan overloopt je leercoach samen met jou het tot nog toe afgelegd leertraject.

Rapportering 2de graad:

HOE & WANNEER ?

>>> voor 3B + 4B:

* rapport DW (dagelijks werk) : **4x per jaar** (november - januari - april - juni)

Na elk rapport wordt er een **oudercontact** georganiseerd waarop de ouders individuele toelichting kunnen krijgen van de leercoach en eventueel indien gewenst ook van de vakleerkracht(en).

In december & april wordt er telkens **een leerlingencontact** ingericht. Dan overloopt je leercoach samen met jou het tot nog toe afgelegd leertraject.

Rapporten 3de graad:

HOE & WANNEER ?

>>> voor 5B + 6B + 7B:

* rapport DW (dagelijks werk) : **4x per jaar** (november - januari - april - juni)

Na elk rapport wordt er een **oudercontact** georganiseerd waarop de ouders individuele toelichting kunnen krijgen van de leercoach en eventueel indien gewenst ook van de vakleerkracht(en).

In december & april wordt er telkens **een leerlingencontact** ingericht. Dan overloopt je leercoach samen met jou het tot nog toe afgelegd leertraject.

Beoordeling stage

De stage-evaluatie gebeurt eveneens via permanente evaluatie. Bij de aanvang van de stage ontvangt elke leerkracht en leerling een stagedossier waarin de manier van evalueren wordt uitgelegd. Punten voor stage worden gegeven door de stagebegeleider in samenspraak met de mentor van de stageplaats. Stage is een volwaardig vak. Tijdens de einddeliberatie wordt met dit vak op dezelfde wijze rekening gehouden als met de andere vakken.

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

Beoordeling eindproef

De eindproef is een belangrijk beoordelingsinstrument dat moet nagaan of de leerling:

1. opgeleid werd naar een brede persoonlijkheidsvorming
2. voorbereid is op deelname aan maatschappelijke activiteiten
3. in staat is te functioneren in het toekomstige beroep.

De eindproef is van bij de opbouw vakoverschrijdend. Deze proef is een middel om het nagestreefde studie- en beroepsprofiel te beoordelen.

De beoordeling door de jury maakt deel uit van de globale evaluatie over de totaliteit van de vorming. De beslissing tot het toekennen van het getuigschrift ligt evenwel enkel bij de delibererende klassenraad. Tijdens de einddeliberatie wordt met de het resultaat van deze proef op dezelfde wijze rekening gehouden als met de andere vakken.

Vlaamse toetsen

Vanaf schooljaar 2023-2024 neemt onze school de eerste Vlaamse toetsen af.

Dit schooljaar worden de Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen focussen op een selectie van inhoud voor Nederlands en wiskunde.

De resultaten op deze toetsen dienen om de resultaten van de scholen en de leerlingen in kaart te brengen. Ze gaan na in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

Jij of jouw ouders hebben het recht op inzage in en kopie van het feedbackrapport met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen. Daarnaast hebben jij of jouw ouders en recht op inzage in de toets, op een manier die de vertrouwelijkheid van de toetsvragen garandeert.

De klassenraad neemt jouw resultaat op de Vlaamse toetsen niet mee als één van de vele elementen voor je evaluatie. De toetsen zijn niet bepalend voor oriëntering en attestering van de leerlingen.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt. Sowieso zetten we in op het in kaart brengen van **een breed beginbeeld van elke leerling**.

Extra taallessen Nederlands

Vakken gegeven in een andere taal

Afspraken

Lokale leefregels

We willen een hartelijke, creatieve, dynamische school zijn waar we zorg dragen voor jezelf en elkaar. Samenleven, samenwerken en wederzijds respect zijn immers belangrijke pijlers van ons opvoedingsproject. We willen je ook klaarstomen voor de arbeidsmarkt door je zelfredzaamheid te verhogen, je de juiste attitudes mee te geven en je optimale leer- en ontwikkelingskansen te bieden.

Elke dag Smartschool checken, op tijd zijn, beleefd zijn tegen iedereen, niemand uitsluiten, respectvol samen kunnen werken, respect hebben voor materiaal, ... zijn ook (school)attitudes die we heel belangrijk vinden.

Daarom vragen we dat alle leerlingen ...

1. ... alle dagen **naar school komen met een opbergtas (GEEN plasticen zak)** waarin alle schoolbenodigdheden passen.
2. ... **NIET roken** op het schooldomein (ook niet aan de poort).
3. ... **GEEN verdovende middelen of energiedranken** bij zich hebben.
4. ... na het **eerste** belsegnal onmiddellijk in de rij gaan staan.
5. ... **gepaste kledij** dragen. (>>> geen zichtbaar ondergoed, geen slippers, geen training, geen blote buiken)
6. ... **geen** hoofddekzels zoals **petten, mutsen, kappen, ... in de klas** opzetten.
7. ... **geen religieuze symbolen** (zoals hoofddeken, kruistekens, ...) dragen op het schooldomein en tijdens schooluitstappen.
8. ...enkel een gsm in **de klas** gebruiken als je toestemming hebt van de leerkracht.

Wat als je geen boekentas bij hebt of geen gepaste kledij draagt?

- Minderjarige leerlingen:

1x niet in orde: waarschuwing >>> Je ouders worden opgebeld en verwittigd via een nota via Smartschool (LVS > SODA).

OPMERKING :

>>> Geen boekentas bij: ouders boekentas laten brengen of ouders opbellen om de toestemming te geven dat de leerling naar huis mag gestuurd worden om de boekentas op te halen.

- Meerderjarige leerlingen:

Je wordt naar huis gestuurd om je boekentas te halen of gepaste kleding aan te gaan doen.

Je haalt de gemiste leerstof/taak/toets in op eigen initiatief.

Als je bovenstaande regels overtreedt, stel je jezelf automatisch bloot aan sancties of tuchtmaatregelen zoals voorzien in dit reglement.

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 hoofddekzels, 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.

Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen meebouwen aan de samenleving van de toekomst. Nieuwe media spelen hierin een belangrijke rol. Met 'de nieuwe media' bedoelen we de digitale media zoals gsm, internet, games, foto's, filmopnames, social media, Deze hebben een grote invloed op de maatschappij en dus ook op jongeren.

We zetten dus zeker in op **digitale geletterdheid en mediawijsheid**, maar niet zonder dat we onze leerlingen ook **sensibiliseren** omtrent de risico's & **begeleiden** bij het doelmatig, proportioneel en **kritisch gebruik** van deze nieuwe media als hulpmiddel voor persoonlijke, sociale en professionele ontplooiing.

In de klas mag je alleen **na toestemming van de leerkracht** een gsm en/of andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld i.f.v. de les of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als er misbruik in de klas en/of op het schooldomein wordt vastgesteld, kan er een ordemaatregel worden genomen. Bv. men kan vragen om je gsm te af te geven tot op het einde van de les/voormiddag/namiddag of men kan de leerlingmentor inschakelen.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

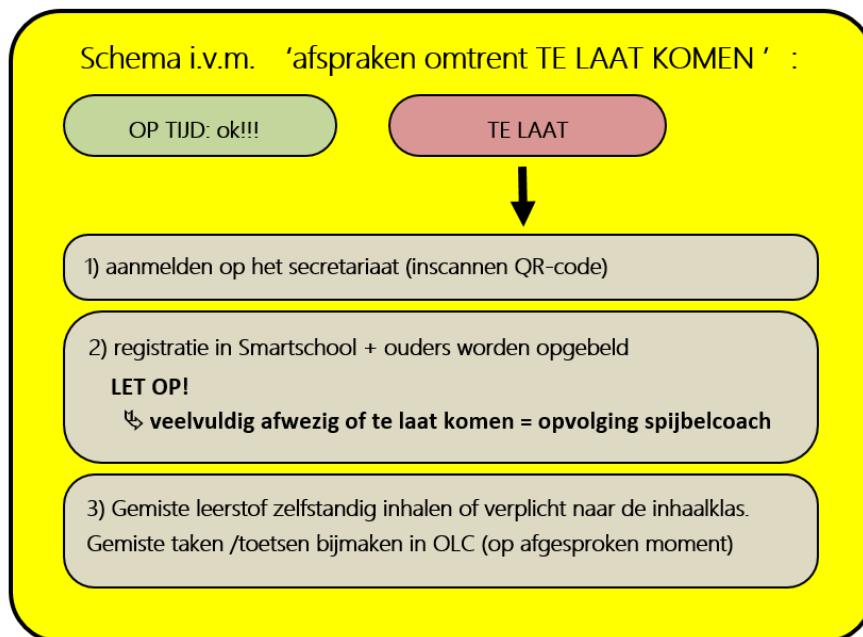
Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Smartschool

Er wordt voortaan gecommuniceerd via **een digitale agenda op Smartschool**. Er zal GEEN papieren agenda meer worden gebruikt. Je ouders zullen ook co-accounts krijgen op Smartschool. In het begin van het schooljaar krijgen jullie uitleg over het gebruik ervan. **Het is belangrijk dat je dagelijks Smartschool en je digitale agenda checkt**. Na school kan je altijd in lokaal 225/OLC (Open Leercentrum) terecht om dit te doen.

Stiptheid

Wat als je te laat op school aankomt?



Efficiënt connecteren

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

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

Via de link [digicharter](#) vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

- Beheersbaar houden van de berichtenstroom
- Timing van het versturen van berichten
- Timing van het lezen en beantwoorden van berichten
- Gebruik van sociale media binnen een professionele context
- Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte
- Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties
- Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes]

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Digicharter



Online, werkgerelateerde communicatie doe je via het officiële communicatiekanaal van de instelling: e-mail of de instelling: e-ivulders.

Vermijd werkgerelateerde communicatie via andere digitale kanalen zoals SMS, WhatsApp en Messenger.

Privé en professionele communicatie hou je gescheiden.

Vermijd het gebruik van je smartphone tijdens je persoonlijke en offline contacten met leerlingen, cursisten en ouders.

Natigheid is belangrijk: gebruik een aanspreektaal, gepaste en correcte taal, vul een onderwerp in en sluit passend je e-mail af.



Waarom een digicharter?

- Afspraken over (digitale) de- en connectie te maken met personeelleden;
- Personeelleden te beschermen tegen de digitale berichtenstroom en workload, zoveel vanuit zichzelf als vanuit de anderen;
- Een digitaal kader aan te maken over online communicatie met leerlingen, cursisten en ouders.

Hoe hou je de berichtenstroom beheersbaar?

- Vastuur je berichten tijdens de openstellinguren van de instelling: optioneel invullen;
- Buiten de reguliere uren, maak je gebruik van uitgesteld verzenden.



Hoe gebruik je sociale media in professionele context?

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling, maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs en de zorg.

Aandachtspunten

- Communiceren met leerlingen, cursisten en ouders doe je niet via sociale media maar wel via het officiële communicatiekanaal van de instelling.
- Vermijd het worden van vrienden met leerlingen, cursisten of ouders op sociale media.
- Op sociale media ben je altijd een vertegenwoordiger van GO! Scholengroep Brussel en haar instellingen. Hou daarbij rekening met de waarden van het PFGGO!
- Wanneer je een persoonlijke mening hebt, die in strijd is met de waarden en het PFGGO van het GO! doe je die niet.
- Het gebruik van sociale media beperk je tot professionele doeleinden tijdens je reguliere uren.

Hoe vaak en wanneer lees en beantwoord je berichten?

- Raadpleeg dagelijks het communicatieplatform van de instelling, binne de reguliere uren en opgenomen in het arbeidsreglement of schoolreglement.
- Tijdens het weekend wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.
- Instellingen (DIO - CVO - internat) die tijdens het weekend geopend zijn, maken eigen afspraken om de goede werking te verzekeren.
- Vakantie is een periode van rust waarin we de communicatiestroom beperken. Om een goede opstart en vlotte organisatie te verzekeren, is een minimum aan communicatie vooraf vereist.
- Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeel actief is op het officiële communicatiekanaal van de instelling. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeel een afwezigheidsbericht ingeschakeld. Om een goede opstart en vlotte organisatie te verzekeren, is een minimum aan communicatie gewenst.
- Je ziek melden doe je enkel via de officiële communicatiekanalen van de instelling.
- Om de beschikbaar te verzekeren en een langdurig afwezig personeel minimaal te belasten, worden de e-mails van het afwezige personeel doorgestuurd naar een back-up e-mail adres.
- Personeelleden die niet voltijds zijn aangesteld raadplegen het communicatieplatform van de instelling in de mate dat zij de organisatie degelijk kunnen volgen.
- Tijdens de werkdagen worden berichten in de mate van het mogelijk binnen de 2 werkdagen beantwoord (indien een antwoord is vereist). Als je niet onvermiddellijk een antwoord kan geven, laat je wel binnen de 48u weten dat er nog een antwoord volgt.
- Communicatie met personeelleden, leerlingen, cursisten en ouders op digitale kanalen buiten de officiële communicatiekanalen van de instelling (vb. sms, WhatsApp, Messenger, ...) is niet bindend en hoeft niet te worden behandeld.



Hoe communiceer je doelgericht?

- Stuur duidelijke en doelgerichte berichten.
- Hou bij het verzenden van berichten rekening met de vervoerkingstijd van de ontzinger.
- Bundel je boodschap en zorg voor een vlotte leesbaarheid.
- Vermijd onnodige berichten en het 'ping pong' effect.
- Enkel in geval van urgentie geef je dit aan in je mail.
- Richt je enkel indien nodig tot meerdere personen. Je adresseert de persoon van wie je een antwoord verwacht. De anderen zet je indien nodig in CC.
- BCC gebruik je alleen in je communicatie met meerdere externe ontzingers en niet voor interne communicatie.
- De functie 'reply to all' gebruik je zo minimaal mogelijk.
- In noodalituaties kan je de directeur of leidinggevende telefonisch contacteren.



Voor meer afspraken over het gebruik van sociale media in de professionele context verwijzen we naar de sociale media gedragscode van de schoolgroep Postages die opgenomen worden in het arbeids- en schoolreglement m.b.t. om de digitale gedragscode zijn en blijven overeenkomstig van toepassing.

Het digicharter streven we naar een verbindende en professionele communicatie die ons helpt om correct, efficiënt en met plezier samen te werken.

Bedankt!

ook voor jouw engagement!

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring (= een ziektebriefje) ondertekend en gedateerd door je ouders. Je kunt dit wel maar max. viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens evaluatiemomenten;
- als je afwezig bent op gip-verdediging.
- als je ziek bent tijdens examenperiodes.

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 doorsturen via Smartschool of (laten) bezorgen.

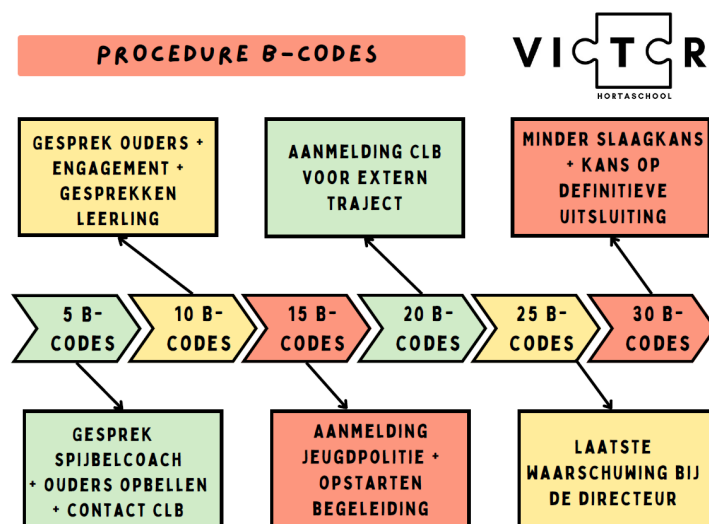
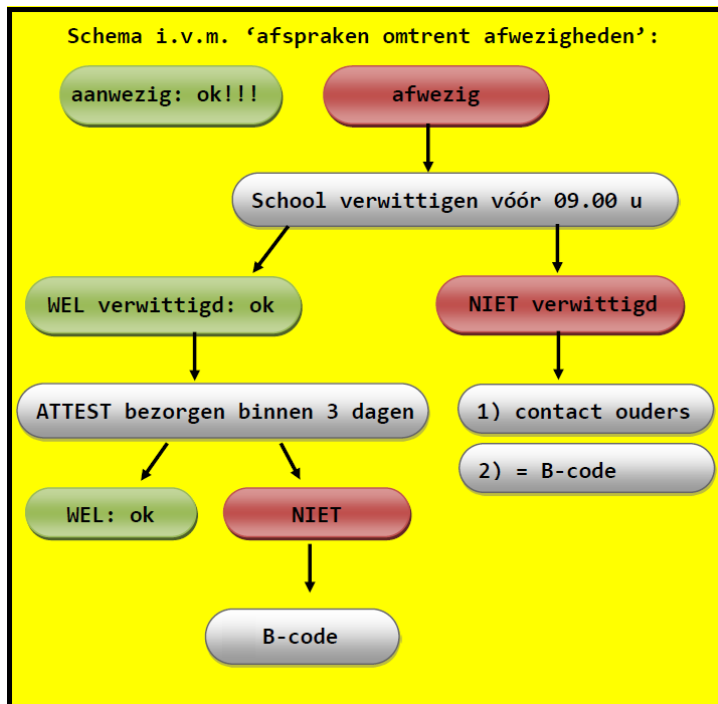
Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen. Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- 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 een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

SCHEMA 'AFWEZIGHEDEN'



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-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuat 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-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat 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 topkunstenstatuuat jou een topkunstenstatuuat A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

Je hebt recht op onderwijs aan huis of afstandsonderwijs 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 en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- 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 afstandsonderwijs 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.

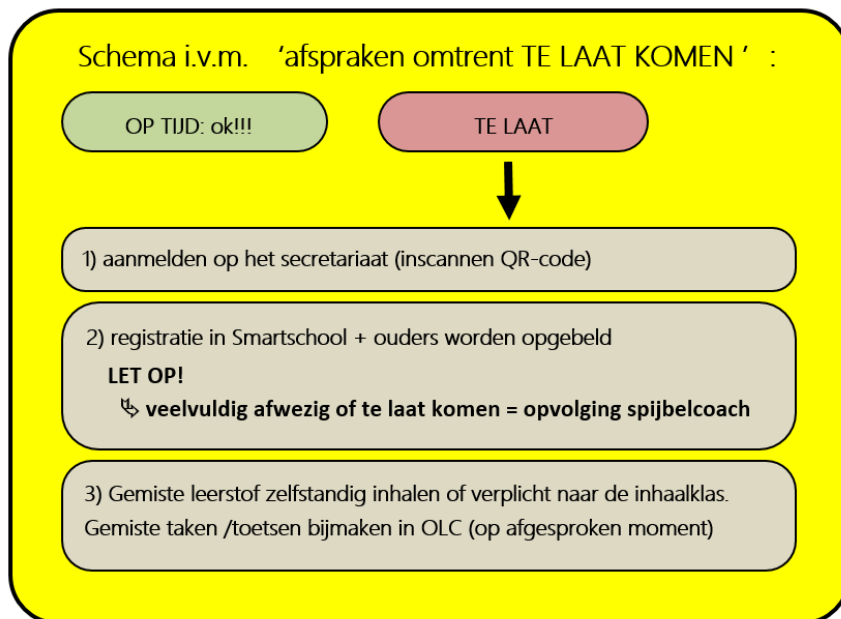
Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.

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.

Telaatkomers

SCHEMA - TE LAAT



Afwezig tijdens stage

Wanneer moet je inhaalstage doen:

- bij afwezigheid >>> ook bij gewettigde afwezigheid;
- bij afwezigheid door het Suikerfeest = de Islamitische leerling mag die één dag verletten, maar moet die dag inhalen.
- indien je de stageplaats niet kunt bereiken door overmacht, bv. staking van het openbaar vervoer;
- wanneer de stagebegeleider niet verwittigd is dat je op verplaatsing bent, waardoor hij je niet kan bereiken.

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

Beleidscoördinator

Deborah Van Humbeeck

02 479 25 05

info@clbbrussel.be

directie@clbbrussel.be

Victor Horta wordt begeleid vanuit 1081 Sint-Agatha-Berchem, Technologiestraat 1.

De volgende teamleden bedienen jouw school:

| Voornaam (naam) | Functie | Telefoonnummer | E-mailadres |
|------------------------|------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Dries Vandermeersch | directie | | |
| Maarten Van Brempt | CLB-medewerkster | | maarten.van.brempt@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 leerproblemen 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 makkelijkere 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. 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, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

CLB-consulten

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we 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 CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere 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 emotionele ontwikkeling).

Daarom is dit CLB-consult verplicht om aan deel te nemen en belangrijk.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

- ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

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

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

Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

Vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma vind je op <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Bij elk CLB-consult 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 toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel CLB-consult uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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 (decreet Leersteun)

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit het leersteuncentrum nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een Leersteuncentrum

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Vanaf 1 september 2023 kunnen leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC- verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Een IAC- verslag of een OV4- verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het **buitengewoon basisonderwijs** is verdeeld in verschillende types. In het **buitengewoon secundair onderwijs** zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

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

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

Info van lokale CLB en CLB Online

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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 neem je contact op met het secretariaat. Zij verwittigen dan de EHBO-verantwoordelijken.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op de tweede verdieping naast het OLC-lokaal.

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 algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd
- in de buitenlucht: altijd
- tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

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.

Procedures A&D-beleid



ROKEN, VAPEN, ALCOHOL & DRUGS - VERMOEDEN



- GESPREK MET LEERLING
- LEERKRACHTEN & LEERLINGBEGELEIDING WORDEN VERWITTIGD
- MEERDERE VERMOEDENS? OUDERS WORDEN VERWITTIGD



**BIJ VRAGEN OF BEDENKINGEN
KAN JE ALTIJD TERECHT BIJ
LEERLINGBEGELEIDING**

Vraag naar: mevr. Leslie, mevr. Corten,
mr. Bilal of mevr. Marie
OF
kom langs in lok. 228



ROKEN, VAPEN, ALCOHOL & DRUGS - GEBRUIK



- GESPREK MET LEERLING
- BIJ STOREN VAN DE LES >>> LEERLINGMENTOR
- GESPREK MET OUDERS
- DIRECTEUR, LEERKRACHTEN EN LEERLINGBEGELEIDING WORDEN VERWITTIGD
- HULP VOOR GEBRUIK WORDT VOORGESTELD



**BIJ VRAGEN OF BEDENKINGEN
KAN JE ALTIJD TERECHT BIJ
LEERLINGBEGELEIDING**

Vraag naar: mevr. Leslie, mevr. Corten,
mr. Bilal of mevr. Marie
OF
kom langs in lok. 228



ROKEN, VAPEN, ALCOHOL & DRUGS - BEZIT



- GESPREK MET LEERLING
- AFPAKKEN VAN HET MIDDEL
- GESPREK MET OUDERS
- POLITIE KAN GECONTACTEERD WORDEN
- VERDERE GESPREKKEN

!!! DEALEN = NULTOLERANTIE !!!



**BIJ VRAGEN OF BEDENKINGEN
KAN JE ALTIJD TERECHT BIJ
LEERLINGBEGELEIDING**

Vraag naar: mevr. Leslie, mevr. Corten,
mr. Bilal of mevr. Marie
OF
kom langs in lok. 228

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.

De leerlingenbegeleiders op onze school zijn: Leslie Herck en Charity Corten.

Spijbelcoaches zijn: Jelle Van Herreweghe en An Jacobs.

Zowel leerlingenbegeleiding als spijbelcoaches zijn bereikbaar via Smartschool. Hun lokaal 227 bevindt zich op de tweede verdieping van het hoofdgebouw.

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.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren door de leerlingen binnen het schooldomein is niet toegestaan.
- Vanaf januari 2021 beschikt de school over een fietsstalling. Deze bevindt zich op de speelplaats ter hoogte van het houtmagazijn.
- Bij een verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. De school levert ook inspanningen om de kostprijs van deze extra-muros-activiteiten zo laag mogelijk te houden door subsidies aan te vragen (o.a. bij het VGC, EPOS, ...) of gratis activiteiten te organiseren in Brussel.

Hieronder vinden jullie een overzicht van het schoolgeld per studierichting die onze school tijdens het schooljaar maximaal kan aanrekenen.

Op elke voorschotfactuur staat een gedetailleerd overzicht van de onkosten.

(kleur)legende soort uitgave:

| | |
|--|--|
| werkboeken + kopies | *prijs per kopie >>> z/w = €0,02 & kleur = €0,10 |
| schoolbenodigdheden/materiaal praktijk | |
| uitstappen/extra-muros | |

* = schatting onkost o.b.v. het voorgaande schooljaar

Deze bedragen zijn gebaseerd op de uitgaven van vorig schooljaar. De uiteindelijke prijs kan iets boven of onder het geschatte bedrag uitkomen. Het maximumbedrag dat wij u zullen vragen is € 600.

LET OP! Voor meerdaagse uitstappen kan er een meerprijs worden gevraagd.

| SCHOOLGELD '23-'24 | | |
|--------------------|------------------|---|
| klas | afgerond bedrag* | Officiële benaming |
| 1A | € 600 | A-stroom - eerste graad - eerste leerjaar |
| 1B | € 540 | B-stroom - eerste graad - eerste leerjaar - groep a |
| 2A | € 545 | A-stroom - eerste graad - tweede leerjaar |
| 2B | € 600 | B-stroom - eerste graad - tweede leerjaar - groep a |
| 30&L | € 477 | A-finaliteit - tweede graad - eerste leerjaar - Organisatie & logistiek |
| 3Z&W | € 600 | A-finaliteit - tweede graad - eerste leerjaar - Zorg & welzijn |
| 3ht | € 600 | A-finaliteit - tweede graad - eerste leerjaar - Hout |
| 3elek | € 600 | A-finaliteit - tweede graad - eerste leerjaar - Elektriciteit |
| 40&L | € 425 | A-finaliteit - tweede graad - tweede leerjaar - Organisatie & logistiek |
| 4Z&W | € 570 | A-finaliteit - tweede graad - tweede leerjaar - Zorg & welzijn |
| 4ht | € 555 | A-finaliteit - tweede graad - tweede leerjaar - Hout |
| 4elek | € 560 | A-finaliteit - tweede graad - tweede leerjaar - Elektriciteit |
| 5log | € 525 | A-finaliteit - derde graad - eerste leerjaar - Logistiek |
| 5cv | € 600 | A-finaliteit - derde graad - eerste leerjaar - Sanitaire en verwarmingsinstallaties |
| 5ko | € 600 | A-finaliteit - derde graad - eerste leerjaar - Koelinstallaties |
| 5B&I | € 600 | A-finaliteit - derde graad - eerste leerjaar - Binnenschrijnwerk & interieur |
| 5B&O | € 580 | A-finaliteit - derde graad - eerste leerjaar - Basiszorg en ondersteuning |
| 6ka | € 405 | BSO - derde graad - tweede leerjaar - Kantoor |
| 6duaal | € 385 | BSO - derde graad - tweede leerjaar - Logistiek dual |
| 6cv | € 525 | BSO - derde graad - tweede leerjaar - Centrale verwarming en sanitaire installaties |
| 6ko | € 525 | BSO - derde graad - tweede leerjaar - Koelinstallaties |
| 6ht | € 570 | BSO - derde graad - tweede leerjaar - Houtbewerking |
| 6vz | € 350 | BSO - derde graad - tweede leerjaar - Verzorging |
| 7log | € 400 | BSO - derde graad - specialisatiejaar - Logistiek |
| 7ka | € 400 | BSO - derde graad - specialisatiejaar - Kantoor |
| 7cv | € 600 | BSO - derde graad - specialisatiejaar - Verwarmingsinstallaties |
| 7duaalcv | € 385 | BSO - derde graad - specialisatiejaar - Technicus installatietechnieken dual |
| 7ko | € 600 | BSO - derde graad - specialisatiejaar - Koeltechnische installaties |
| 7dualko | € 385 | BSO - derde graad - specialisatiejaar - Technicus koelinstallaties dual |
| 7iht | € 600 | BSO - derde graad - specialisatiejaar - Industriële houtbewerking |
| 7kz | € 357 | BSO - derde graad - specialisatiejaar - Kinderzorg |

Termijn betalingen schoolgeld:

1. **Bij de (her)inschrijving** wordt er een voorschot van € 250,00 gevraagd
2. **Eerste maandag na de kerstvakantie:** € 100,00 of het resterend bedrag indien het schoolgeld minder dan € 350,00 bedraagt
3. **Eerste schooldag na de paasvakantie:** resterend bedrag indien van toepassing

BELANGRIJK:

Indien het moeilijk is om het voorgestelde afbetalingsplan te volgen, kan men ook via de **vertrouwenspersoon (Ludo Van Belle)** een andere regeling afspreken.

>>> ludo.van.belle@telenet.be

OPMERKINGEN:

- Een gedetailleerde lijst waaruit het schoolgeld concreet is samengesteld, kan je steeds op het secretariaat opvragen.
- In samenspraak met de directie kan er een alternatief afbetalingsplan worden afgesproken.
- Bij het niet betalen van de schoolfacturen kan de gerechtsdeurwaarder worden ingeschakeld en worden de dossierkosten (€ 25) aangerekend.

betwisting bij wanbetaling

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

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Griet De Becker. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.57, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op griet.de.becker@sgrbrussel.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld

werd;

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure 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 inkijken en worden de elementen aangegeven die hebben geleid tot de genomen beslissing. Van dit overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen. De klassenraad kan,

nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het oorspronkelijk evaluatieresultaat te bevestigen of door een ander evaluatieresultaat te vervangen.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

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

Beroep

Tegen eindbeslissingen 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.

Contactgegevens Algemeen directeur:

Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Oudstrijderslaan 200

1140 Evere - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens Algemeen directeur:

Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Oudstrijderslaan 200

1140 Evere - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school. Leerlingen die de richting duaal leren volgen, vallen onder de verzekering van de werkplek.

Let wel: noch de school, noch het personeel, noch de schoolverzekering kan aansprakelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging.

Bij een ongeval op school of op weg naar of van school, moet het secretariaat verwittigd worden en die verwittigen dan binnen de 24 uur de verzekeringsmaatschappij (Ethias). Je bent echter niet verzekerd voor schade toegebracht aan kledingstukken en schoolgebouwen (o.a. ruiten).

Een leerling die op stage gaat, valt onder dezelfde voorwaarden wat verzekering betreft. Indien de leerling echter schade berokkend aan derden of materiaal is het niet de schoolverzekering, maar wel de familiale verzekering van de leerling die eerst dient tussen te komen.

Wanneer je het schoolreglement niet opvolgt, kan het recht op tussenkomst van de schoolverzekering wegvallen.

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.

Leefregels

4 lademodel

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen of bij het niet naleven van ordemaatregelen kan de directie of leerlingmentor een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat ze begaan wordt.

Ordemaatregelen

Als je de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag. De school kan je een ordemaatregel opleggen en brengt je ouders hiervan op de hoogte. Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Wat doet de leerkracht bij ongewenst gedrag?

- Welk gedrag? Bv. materiaal niet bij, huistaak niet gemaakt, discussie tussen leerlingen, ...
- Sanctie wordt bepaald door de vakleerkracht.
- Nota/SODA in het leerlingenvolgsysteem (zichtbaar voor de ouders).
- Ondersteunen naar gewenst gedrag.

Wat doet de leercoach bij ongewenst gedrag?

- opvolging via het leergesprek & via de info in het leerlingenvolgsysteem (LVS) op Smartschool.
- Ondersteunen naar gewenst gedrag .
- Er is een gesprek tussen leerling & vakleerkracht.
- Ouders inlichten (via Smartschool/brief/telefonisch/uitnodigen voor overleg indien nodig).

Wanneer wordt de leerlingmentor ingeschakeld?

De leerlingmentor wordt bij ernstige incidenten/conflictsituaties opgebeld.

Wat doet de leerlingmentor bij ernstige incidenten?

- De leerling(en) word(t)(en) uit de les verwijderd en gaan naar de refter.
- Leerlingmentor spreekt met de leerling(en) (ter voorbereiding van herstelgesprek).
- Leerlingmentor spreekt met de leerkracht (ter voorbereiding van herstelgesprek)
- Er vindt een herstelgesprek plaats tussen alle betrokken partijen.
- Er wordt een eventuele straf in overleg met vakleerkracht bepaald.
- Leerlingmentor vult het opvolgingsdossier aan in Smartschool.

Welke sancties/ordemaatregelen zijn mogelijk?

- nota in agenda (digitaal)
- nablijven met taak in studiezaal
- nablijven bij leerkracht
- strafstudie
- alternatieve straf
- ...

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur of leerlingmentor, 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.

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 of zijn afgevaardigde 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.

Je mag tijdens een preventieve schorsing NIET aanwezig zijn op school. Als je ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen bij zeer ernstige overtredingen, meer bepaald als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel in onze school (ook tijdens extra-muros-activiteiten) als op je stageplaats. 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.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan 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.

verplicht: vermeld de procedure indien deze maatregel wordt toegepast

Duaal leren

Duaal leren

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternerende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resterend van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je

mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Afspraken duaal

Tussen de school en de leerling :

- Verwittig de school en de leerkracht bij afwezigheid.
- Geef bij het volgende schoolbezoek het doktersattest af op het secretariaat
- Wanneer je geen doktersattest inlevert ben je onwettig afwezig en wordt je niet verloond door het bedrijf.
- Je agenda moet je steeds bij hebben.
- Je agenda is een werkinstrument dat je zelf dient in te vullen.
- Noteer in deze agenda, zeer gedetailleerd, alle opmerkingen en zaken die je interessant vindt i.v.m. logistiek.
- Je bent verzekerd door het stagebedrijf.

Tussen de werkvloer en de leerling :

- Vraag dadelijk het telefoonnummer en mailadres van de mentor.
 - Indien de mentor afwezig is, vraag dan onmiddellijk wie hem vervangt.
 - De werkvloer apprecieert niet dat je vaak afwezig bent, zelfs niet met een doktersattest.
 - Bij afwezigheid moet je de volgende dag ook het doktersattest afgeven aan de mentor.
 - Maak met het bedrijf duidelijke afspraken i.v.m. de vervoerskosten.
 - Begroet de mentor elke morgen bij de start van de werkdag.
 - Vraag wanneer je pauze mag nemen en respecteer dit.
 - Stel de vraag of je een gsm mag gebruiken op de werkvloer.
 - Draag steeds veiligheidsschoenen en werkkledij.
 - Stel vragen als je een opdracht niet begrijpt.
 - Aan het einde van de werkdag vul je de agenda in ,meldt dit aan de mentor (5 min).
 - Aan het einde van de week vul je samen met de mentor de agenda aan (10 min).
 - Elke maand is er een overlegmoment en een evaluatie tussen de mentor, de leerling en de trajectbegeleider.
-
- Noteer de tips die je verzamelt rond veiligheid in je agenda.
 - Wanneer je even niets te doen hebt, noteer dan in je agenda wat de collega's uitvoeren.
 - Pas je verbale expressie aan, zodat het niet lijkt dat je geen interesse hebt.
 - Wanneer je afwezig bent, moet je de gemiste periode nadien inhalen. De datum wordt bepaald in overleg met de mentor. Indien je moet inhalen tijdens het verlof wordt er een extra contract opgesteld.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2023-2024 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op datum _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Toestemming gebruik beeldmateriaal

Beste ouder

De school of externen kunnen in de loop van het schooljaar beeldmateriaal (foto's, geluidsopnames, video- en televisiebeelden) maken van leerlingen. Dit materiaal gebruiken we o.a. voor onze schoolwebsite, facebookpagina of in onze publicaties. Door het schoolreglement te ondertekenen, geef je stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's en beeldmateriaal hebben we je expliciete toestemming nodig. Gerichte foto's zijn geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Bedenk je je in de loop van het schooljaar of vraag je om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan, conform de privacywet. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld- of geluidsopnames maken.

Met vriendelijke groeten

Dany Van Bossuyt
Directeur

Ik geef hierbij de toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2022-2023 vanaf 1 september 2022 beeldmateriaal te maken en te publiceren.

| | |
|--|----------|
| Op de website: | JA / NEE |
| Op de Facebookpagina: | JA / NEE |
| In schoolpublicaties: | JA / NEE |
| In de media (geschreven en audiovisuele media) | JA / NEE |

Datum:

Naam leerling:

Naam ouder(s)/voogd:

Handtekening ouder(s)/voogd:

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) | |

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op **datum** _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

Stagereglement

BIJLAGE 3 : Stagereglement (bindend voor alle scholen en structuuronderdelen)

STAGEREGLEMENT

Artikel 1. Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing :

- op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs (*) die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding ;
- op alle leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs die, al dan niet volledig tijdens de bezoldigde arbeidstijd, een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding ;
- op de directeurs van deze scholen ;
- op de stagegevers.

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (**).

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4. De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de school onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de school brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de school gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de school meegedeeld.

Art. 6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 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 agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij 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 wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 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 school. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art. 8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 11. § 1. De stagegever is aansprakelijk 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.

Art. 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art. 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 :

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;

- bij overmacht ;

- bij onvoldoende begeleiding door de school.

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

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

Art. 15. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Art. 16. § 1. De directeur van de school kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;
- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt ;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is ;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de school beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

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

Art. 17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. 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 school.

(*) voor het vervolg van het stagereglement worden deze cursisten gevat door het begrip "leerling-stagiair"

(**) voor de studierichtingen verzorging, kindercare, thuis- en bejaardencare/zorgkundige en verpleegkunde vermelden : "de stagementor of de stagebegeleider" ;

| | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Voor de stageplaats, de stagegever | De leerling-stagiair en zijn ouders (of voogd) | Voor de school, de stagebegeleider |
| Naam+handtekening | Namen + handtekeningen | Naam+ handtekening |

Stageovereenkomst¹

tussen

- a) De leerling, in de hierna volgende artikels aangeduid als leerling-stagiair(e). (Indien de leerling-stagiair(e) niet meerderjarig² is, wordt de leerling-stagiair(e) vertegenwoordigd door zijn / haar ouder(s) of voogd).

| | |
|----------------------|--|
| voornaam en naam | |
| adres | |
| telefoonnummer | |
| gsm | |
| e-mail | |
| ouders / voogd | |
| studiegebied | |
| leerjaar-klas-module | |

- b) De onderwijsinstelling, vertegenwoordigd door de directeur.

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| onderwijsinstelling | KA Schaarbeek-Evere |
| adres | Oud-Strijderslaan 200 1140 Evere |
| vestigingsplaats | Victor Hortaschool |
| telefoonnummer | 02 726 18 89 |
| gsm | |
| e-mail | dany.van.bossuyt@vhorta.be |
| directeur | Dany Van Bossuyt |

- c) De onderneming, in de hierna volgende artikels aangeduid als stagegever.

| | |
|---------------------------------|--|
| onderneming | |
| adres | |
| aantal werknemers | |
| ondernemingsnummer | |
| paritair comité of nace-code | |
| de wettelijke vertegenwoordiger | |
| telefoonnummer | |

¹ Opgesteld volgens de richtlijnen in de omzendbrief 50/2002/09 'Leerlingenstages in het voltijds Secundair onderwijs' (september 2014).

² Indien bij het ondertekenen van de stage-overeenkomst de leerling-stagiair(e) geen 18 jaar is, dienen zijn/haar ouders of voogd mee te tekenen.

wordt het volgende overeengekomen

- **Artikel 1 – Onderwerp**
De stagegever zal de leerling-stagiair(e) toelaten in de boven genoemde onderneming om er een stageperiode af te werken die aanvangt op/...../20..... en eindigt op/...../20.....
De stageactiviteiten worden uitgevoerd volgens de opgestelde stagekalender (in bijlage), onder optie van wijzigingen wegens overmacht.
- **Artikel 2 – Statuut van de leerling-stagiair(e)**
Tijdens de uitvoering van deze stageovereenkomst, blijft de leerling-stagiair(e) onderworpen aan het gezag en de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling.
- **Artikel 3 – Stagebegeleiding en evaluatie**
De leerling-stagiair(e) zal zowel vanuit het bedrijf als vanuit de onderwijsinstelling opgevolgd worden. Voor het bedrijf zal een stagementor aangeduid worden, voor de onderwijsinstelling een stagebegeleider. De begeleiding impliceert wederzijds overleg. De begeleiding van de leerling-stagiair(e) wordt toevertrouwd aan
 - Stagebegeleider
 - de heer / mevrouw
 - bereikbaar via GSM-nummer
 - Stagementor:
 - de heer / mevrouw
 - bereikbaar via GSM-nummer

De stagebegeleider zal de stage opvolgen via contacten met de stagementor, in voorbereiding, opvolging en evaluatie van de stage. De stagebeoordeling is een component van de jaaruitslag bij de bepaling van de sanctie van de studies. De eventuele vervanging van een stagebegeleid(st)er of stagementor wordt onmiddellijk gecommuniceerd en door de onderwijsinstelling opgetekend in de agenda en het stageschrift met vermelding van de duur ervan.

- **Artikel 4 – Verplichting van de stagegever**
De stagegever verbindt zich ertoe:
 - voor de aanvang van de stage, de leerling-stagiair(e) een introductie te geven over de veiligheidsaspecten op de werkplaats en de te volgen procedures bij brand, overval.
 - de leerling-stagiair(e) te begeleiden bij de stageactiviteiten zoals omschreven in de stageactiviteitenlijst;
 - de leerling-stagiair(e) en de stagebegeleider feedback te geven tijdens en na de stageperiode;
 - iedere onwettige afwezigheid van de leerling-stagiair(e) meteen te melden aan de stagebegeleider.



www.vhorta.be



Grensoos denken, samen doen

- **Artikel 5 - Verplichting van de leerling-stagiair(e)**
De leerling-stagiair(e) verbindt zich ertoe te werken onder de werkvoorwaarden en veiligheidsvoorschriften eigen aan het bedrijf en de sector. Het bedrijf zal de leerling-stagiair(e) informeren m.b.t. voornoemde gegevens en op de hoogte brengen van de mogelijke risico's verbonden aan het werk (KB betreffende de bescherming van de jongeren op het werk van 3 mei 1999).

- **Artikel 6 - Arbeidsrelatie**
In het kader van deze leerlingenstage ontstaat er geen arbeidsrelatie en wordt er geen loon uitbetaald. De verantwoordelijkheid t.a.v. de leerling-stagiair(e) m.b.t. arbeidswet- en regelgeving³ berust bij de stagegever. De volgende regelgeving is concreet van toepassing:
 - de wet tot instelling van arbeidsreglementen van 8 april 1965;
 - de wet betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en
 - de paritaire comités van 5 december 1968;
 - de arbeidswet van 16 maart 1971;
 - de feestdagenwet van 4 januari 1974;
 - de wet betreffende de sociale documenten van 23 oktober 1978;
 - de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996;
 - KB 27 maart 1998 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
 - KB 3 mei 1999 bescherming van jongeren op het werk, gewijzigd op 3 mei 2003;
 - KB 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs, gewijzigd op 30 september 2005;
 - KB 2 juni 2006 wijziging van KB 21 september 2004 bescherming stagiairs;
 - KB 1 juli 2006 tot uitvoering van art 6, 8° van de wetten betreffende schadeloosstelling voor beroepsziekten;
 - KB 13 juni 2007 uitbreiding van arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 voor stagiairs;
 - KB 3 mei 1999 verboden agentia, procédés en werkzaamheden voor de leerlingen.

- **Artikel 7 - Sociale documenten**
De stagegever stelt zich in regel met de sociale documenten zoals personeelsregister, aanwezigheidsregister, ...

- **Artikel 8 - Verzekering tegen arbeidsongevallen**
De leerling-stagiair(e) behoudt de bescherming inzake de arbeidsongevallen via de verzekering van de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling verklaart dat er een verzekering werd genomen voor arbeidswegongevallen van en naar de stageplaats. De stagegever blijft echter verantwoordelijk voor de schade die kan ontstaan omwille van defecten aan het materiaal, de gebouwen of andere omgevingsfactoren op de werkplek.

³ Verboden arbeid voor jeugdige werknemers – hoofdstuk2 afdeling 2 Arbeidswet.

- **Artikel 9 - Verzekering voor de onderwijsinstelling**
De directeur van de onderwijsinstelling verklaart via de schoolpolis de nodige verzekeringen inzake burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand te hebben afgesloten tot dekking van de risico's van de stage en hiervan inzage te verlenen aan de betrokkenen die er om verzoeken. De schade door de leerling-stagiair(e) onopzettelijk toegebracht aan de hem toevertrouwde materialen en materieel wordt gedekt zoals bepaald in de collectieve bijkomende verzekering door de school afgesloten bij:
 - Verzekeringsinstelling: ETHIAS
 - Polisnummer: 6.569.942/001
 - Contactpersoon op school: Dany Van Bossuyt
 - Telefoon: 02 726 18 89

- **Artikel 10 - Stageactiviteitenlijst (zie bijlage)**
Een lijst van stageactiviteiten wordt gezamenlijk opgesteld door de stagebegeleider en de stagementor. Er dient rekening gehouden met enerzijds de schoolse opleiding en vorming en anderzijds de fysische en psychische maturiteit van de leerling-stagiair(e).

- **Artikel 11 - Werkpostfiche (zie bijlage)**
De stagegever stelt een werkpostfiche ter beschikking van de leerling-stagiair(e) en de onderwijsinstelling. Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, een beschrijving van de aard van de risico's, de nodige inlichtingen en voortlichting binnen het voorkomingbeleid wat betreft de gezondheid en het welzijn van de werknemers en gelijkgestelde personen zoals bepaald door de Welzijnswet en de Codex op het Welzijn en een beschrijving van de verplichtingen van de leerlingen.

- **Artikel 12 - Risicoanalyse (zie bijlage)**
Voorafgaand aan de stage vindt een risicoanalyse plaats. Deze risicoanalyse wordt door de stagegever ter beschikking gesteld. Indien uit de resultaten van de risicoanalyse, na overleg met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling, blijkt dat er een passend gezondheidstoezicht vereist is, vertrouwt de stagegever het gezondheidstoezicht toe aan:
 - de externe preventiedienst van de onderwijsinstelling of
 - staat de stagegever zelf in voor het gezondheidstoezicht via de eigen externe preventiedienst.

>>> *(schrappen wat niet past)*



www.vhorta.be

- **Artikel 13 - Materiaal en materieel**
De stagegever zal de leerling-stagiair(e) het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de afgesproken stageactiviteiten.
- **Artikel 14 - Arbeidsongeval**
In geval van een ernstig of zeer ernstig arbeidsongeval (conform KB 24 februari 2005 "ernstige arbeidsongevallen") moet er een omstandig verslag opgemaakt worden. De Federale overheidsdienst "Toezicht Welzijn op het werk" moet het verslag binnen de gestelde termijnen ontvangen. Dit verslag wordt opgemaakt door de werkgever in samenspraak met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling.
- **Artikel 15 - Kosten**
De aan de stage verbonden kosten ten laste van de leerling- stagiair(e) worden geraamd als volgt:
 -
 -
 -
 De stagegever zal de volgende onkosten van de leerling- stagiair(e) op zich nemen:
 -
 -
 -
- **Artikel 16 - Beroepsgeheim**
Alle betrokken partijen zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever/onderwijsinstelling/leerling-stagiair(e) zou kunnen schaden. Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.
- **Artikel 17 - Roken, alcohol en drugs⁴**
Voorbeeldclausule
"Het is verboden te roken in de gebouwen en op de terreinen. Het is verboden de werkplaats in dronken toestand te betreden of alcoholische dranken binnen te brengen, te verbruiken of te verbergen. Op het grondgebied van de stagegever is zowel het gebruik als het bezit van drugs verboden. Dit verbod strekt zich uit tot alle middelen die een verdovend en/of stimulerend effect kunnen hebben."
- **Artikel 18 - Geweld, pesten of seksueel ongewenst gedrag op het werk**
Wanneer de leerling-stagiair(e) meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesten of seksueel ongewenst gedrag op het werk, kan de leerling-stagiair(e) contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van de werkgever waarvan de coördinaten aan de leerling-stagiair(e) bekend zijn gemaakt.

⁴ Tussen de stagegever, de leerling-stagiair(e) en de onderwijsinstelling worden afspraken gemaakt in verband met het gebruik van genotsmiddelen.

- Artikel 19 - Verbreking van de stageovereenkomst**
 De leerling-stagiair(e) en de onderwijsinstelling erkennen dat de stagegever eenzijdig een einde kan stellen aan deze overeenkomst in geval van slecht gedrag, kwaadwilligheid, opzettelijke overtreding van de beschikkingen van het afsprakenblad en/of reglement inwendige orde waarvan de leerling-stagiair(e) de toepassing aanvaardt bij het begin van de stage en ongewettigde afwezigheid. Indien de stagegever overweegt de overeenkomst te verbreken voor één der aangegeven motieven, dient hij de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen en zijn beslissing schriftelijk te motiveren.

De onderwijsinstelling kan de stageovereenkomst eenzijdig verbreken indien;

- o de leerling-stagiair(e) de stage- en/of veiligheidsvoorschriften niet naleeft;
- o de leerling zich schuldig maakt aan wangedrag;
- o de stagegever de stageovereenkomst niet naleeft.

De leerling-stagiair(e) kan deze overeenkomst slechts na bemiddeling en via tussenkomst van zijn stagebegeleider beëindigen.

- Artikel 20 - Verbintenis**
 Alle partijen verklaren de leerlingenstageovereenkomst te kennen en dit en alle aan de stage verbonden randvoorwaarden te zullen naleven. Alle partijen verklaren eveneens elk een exemplaar van deze overeenkomst, het stagereglement, de stagekalender, de werkpostfiche, de risicoanalyse en de stageactiviteitenlijst te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud te op

| De stagegever | De leerling-stagiair(e) en/of zijn ouders of vooud | De directeur van de onderwijsinstelling |
|---------------------|--|--|
| | | |
| naam + handtekening | naam + handtekening | naam + handtekening (eventueel bedrijfsstempel) |



www.vhorta.be



Grenzeloos denken, samen doen

Bijlage - Stagekalender

PERIODE 1:

Het betreft een stage van werkdagen per week / werkweken in de periode van (begindatum)/...../20..... t.e.m. (einddatum)/...../20.....

PERIODE 2:

Het betreft een stage van werkdagen per week / werkweken in de periode van (begindatum)/...../20..... t.e.m. (einddatum)/...../20.....

PERIODE 3:

Het betreft een stage van werkdagen per week / werkweken in de periode van (begindatum)/...../20..... t.e.m. (einddatum)/...../20.....

PERIODE 4:

Het betreft een stage van werkdagen per week / werkweken in de periode van (begindatum)/...../20..... t.e.m. (einddatum)/...../20.....

- De stage op maandag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op dinsdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op woensdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op donderdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op vrijdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op zaterdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op zondag vangt aan omuur en eindigt omuur.

De pauzes worden vastgelegd in overleg met de stagegever.

