

SAMEN PUZZELLEN WE AAN JOUW LEERPAD!



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

2025-2026

Onze school	3
Onze visie ... de leerling staat centraal!	3
PPGO!	5
Neutraliteit	5
Schoolteam	6
Vestigingsplaatsen	7
Schoolbestuur	8
Scholengemeenschap	9
Gegevensbescherming en privacyverklaring	9
CLB	10
Leersteuncentrum	11
Inschrijvingsbeleid	12
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	12
Vorrangsregeling	13
Je studies voortzetten	13
Van studierichting veranderen	13
Van school veranderen	13
Leerlingengegevens	14
Jaarkalender & studieaanbod	15
Studieaanbod	15
Lesspreiding, vakantie- & verlofregeling	15
Jaarkalender	17
Flexibele leertrajecten	18
Interactief afstandsonderwijs	18
Vestigingsplaatsen	18
Lesbijwoning in een andere school	19
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	19
Activiteiten extra-muros & schoolvervangende activiteiten	20
Stages & werkplekleren	20
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	21
Participatie	22
Visie op samen school maken.	22
Ouderraad	22
Schoolraad	22
Engagementsverklaring	23
Leerlingenraad	23
Begeleiding & evaluatie	24
Visie op (breed) evalueren	24
Brede basiszorg	25
Leerlingenbegeleiding	25
Evaluatie	29
Fraude bij examens	33
Deliberatie	33
Vlaamse toetsen	35
Rapportering (incl. oudercontacten & leerlingcontacten)	35
AI in het onderwijs	38
Taalbeleid	39
Screening van de onderwijstaal	39
Afspraken & leefregels	40
Leefregels	40
Smartschool, planner & Open LeerCentrum (OLC)	40
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	41
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	42
Reclame en sponsoring	42
Kledij, orde en hygiëne	43
Stiptheid	44

Efficiënt connecteren	45
Digicharter SGRB	45
Visie ICT	46
Afwezigheid	47
Gewettigde afwezigheden	47
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	50
Problematische afwezigheid	50
Afwezig met toestemming van de school	51
Moederschapsverlof	51
Telaatkomers	51
Afwezig tijdens stage of werkplekleren (WPL)	52
CLB	53
De werking van het CLB	54
Leerlingenbegeleiding door het CLB	55
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	56
Verandering van school en CLB	56
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	60
Onderwijskiezer en CLBch@t	61
Bijkomende informatie van het CLB	61
Veiligheid & gezondheid	62
Welbevinden	62
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	62
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	64
Roken	64
Alcohol en drugs	64
Voeding, dranken en tussendoortjes	68
Verkeersveilige schoolomgeving	69
Brandveiligheid	69
Schoolkosten	70
Schoolgeld	70
betwisting bij wanbetaling	71
Betwistingen & klachten	72
Algemene klachtenprocedure	72
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	74
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	76
Verzekeringen	78
Schoolverzekering	78
Gedragbeleid	79
Visie op gedragbeleid	79
Ordemaatregelen	80
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	81
Tuchtmaatregelen	82
Regels bij tuchtmaatregelen	83
Bijlagen	84
Schoolreglement en PPGO!	84
Stagereglement	85
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	89
Stageovereenkomst	90
Afsprakenkader efficiënt connecteren	97
Medische fiche	98
Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties	102
Evacuatieplan	103

Onze school

Onze visie ... de leerling staat centraal!

Missie, visie & ambities

Onze schoolvisie

SAMEN PUZZELLEN WE AAN JOUW LEERPAD!



Onze school

Als Brusselse school in het Nederlandstalig onderwijs met een beroepsgericht studietoelating (finaliteit arbeidsmarkt) trekken we leerlingen aan vanuit verschillende Brusselse gemeenten.

Dit zorgt voor een bruisende, multiculturele school waar diversiteit naast een uitdaging zeker ook een troef is. Een uitdaging, omdat we onze leerlingen aan het leren moeten krijgen in een taal die vaak niet hun thuistaal is. Sterker nog, vaak is de school de enige plaats waar leerlingen met het Nederlands in aanraking komen.

Daarom engageert het team zich om onze leerlingen in hun leer- & ontwikkelingsproces de begeleiding en ondersteuning te bieden die ze nodig hebben. Hiervoor slaan we de handen in elkaar en leren we samen met de leerlingen van en met elkaar. In dit proces van samen leren, zien we de diversiteit, die onze school kenmerkt, dan ook als een gigantische troef.

Kortom ... We willen dat al onze jongeren een succesvolle onderwijsloopbaan kunnen doorlopen. Hun talige achtergrond (Nederlandstalig, anderstalig of meertalig) of sociaaleconomische situatie (kansarm of kansrijk) mag daarbij geen drempel vormen.

Hoe dan ook ... op onze school staat ELKE leerling centraal & heeft recht op gelijke kansen!

ONZE VISIE OP (KANS)ARMOEDE



Onze visie & 6 ambities

Samen met het voltallige schoolteam hebben we bij de opstart van Scholen Slim onze schoolvisie ontwikkeld rekening houdend met de schooleigen context en DNA van onze school (PRAKTIJKGERICHT-DIVERS-ZORGZAAM). Zo zochten we antwoorden op volgende vragen:

- Wat is onze identiteit? Waarvoor staan we?
- Wat zijn onze kernwaarden & overtuigingen? Waarin blinken we als school uit?
- Wat zijn onze kernkwaliteiten? Waar zijn we uniek in? Waar willen we naartoe?

Daarnaast werden er ook 6 ambities geformuleerd die we op langere termijn proberen te realiseren.



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

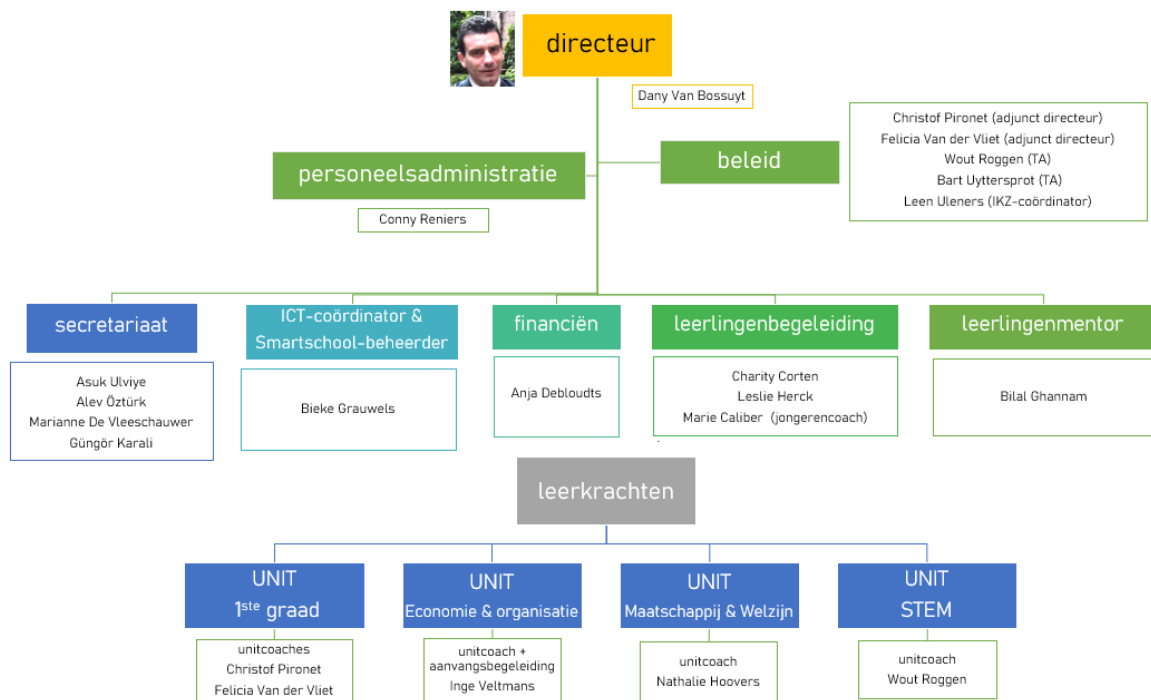
Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. 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
- de adjunct-directeurs
- het onderwijzend personeel
- het dienstpersoneel
- het beleids- & ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiders



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 (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

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

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

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

GO! Victor Hortaschool 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, Minke De Smet, Els Consuegra, Rita De Boeck, Alexandra De Poorter, Lu De Boever, Ivo Van Akelijen, Herman Mennekens, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.

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

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

GO! Atheneum Brussel Pacheco, Oratoriënberg 20, 1000 Brussel

GO! Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel

GO! Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek

GO! Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek

GO! Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht

GO! Atheneum Unesco, Klein Berchemstraat 1, 1081 Koekelberg

GO! Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg

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

GO! Atheneum Kalevoet, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel

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

GO! Atheneum GO! Caroline Pauwels, Picardstraat 172, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

GO! Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere

GO! Technisch Atheneum Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem

GO! Technisch Atheneum Jette, Leon Theodorstraat 80, 1090 Jette

GO! Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht

GO! BuSO Vila'Ket, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek

GO! Castor, Centrum Leren & Werken, Groenstraat 260, 1800 Vilvoorde.

GO! 4 Tech, Campus STREAM, Lucette Decrolyweg 9, 1070 Anderlecht

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

BuSO Zaveldal, Nieuwland 198, 1000 Brussel

BuSO Kasterlinden, Dilbeekstraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

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

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

Adres:

CLB GO! Brussel

Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem

02 479 25 05

Directeur

Deborah Van Humbeeck

0475 77 10 22

Vestigingsplaats is hetzelfde als de hoofdzetel

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Maarten Van Brempt	onthaler	0485 64 32 29	maarten.van.brempt@clbbrussel.be

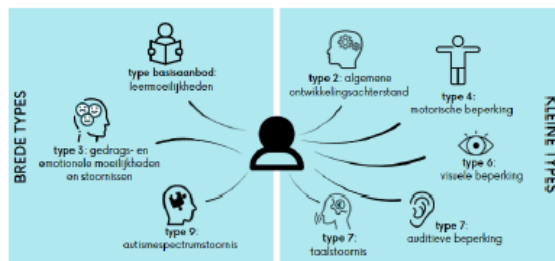
Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden



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.

Inschrijvingsbeleid

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Toelatingsvoorwaarden

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

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

Verslag

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.

Inschrijving en uitschrijving

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.

Vorrangsregeling

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

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

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 kan je onder bepaalde voorwaarden (bv. voor een bepaalde wettelijk vastgelegde datum, mits toestemming van de klassenraad, ...) veranderen van studierichting en/of onderwijsvorm. Als de school voor de studierichting van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kan je niet veranderen naar die studierichting.

Van school veranderen

Ben je minderjarig (< 18 jaar)? Dan ligt de beslissing om van school te veranderen 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 leersteun vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

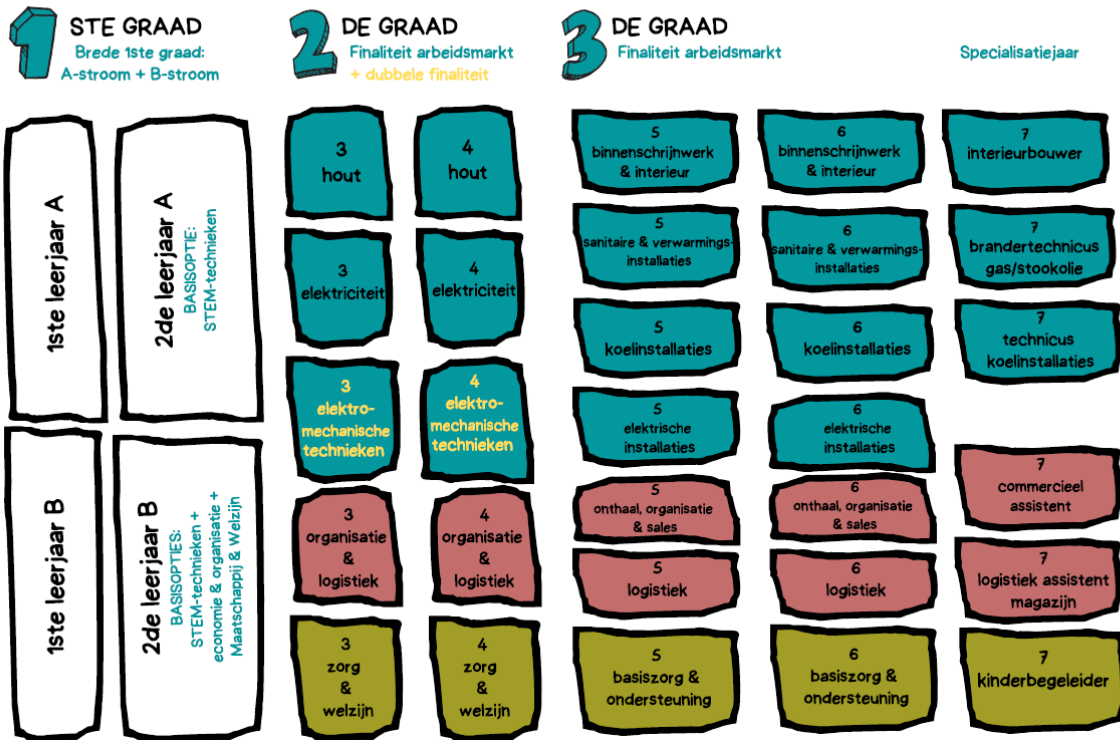
Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

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 & studieaanbod

Studieaanbod

STUDIEAANBOD '25-'26



Lesspreiding, vakantie- & verlofregeling

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.

Onze school is elke schooldag open vanaf 07u30 tot 16u30. In het weekend is de school gesloten.

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.

Vakanties:

- **herfstvakantie** : 27 oktober t.e.m. 2 november '25
- **Wapenstilstand** : 11 november '25
- **kerstvakantie** : 22 december '25 t.e.m. 4 januari '26
- **krokusvakantie** : 16 februari '26 t.e.m. 22 februari '26
- **paasvakantie** : 6 april '26 t.e.m. 19 april '26
- **Dag van de arbeid** : 1 mei '26
- **Hemelvaart** : 14 + 15 mei '26
- **Pinkstermaandag** : 25 mei '26
- **zomervakantie**: 1 juli '26 t.e.m. 31 augustus '26

Tijdens de zomervakantie is de school open van woensdag 30 juni '26 t.e.m. vrijdag 3 juli '26 en van donderdag 20 augustus '26 t.e.m. maandag 31 augustus '26 tussen 09u00 en 12u00 en vanaf 13u00 tot 15u00.

Vrije dagen:

- **nascholing team i.v.m. veiligheid**: 12 september '25
- **pedagogische studiedagen** : 22 oktober '25 + 4 maart '26
- **lesvrije (halve) dagen (omwille van evaluatie/OC)** :

17 + 18 + 19 december '25 (hele dag)

16 januari '26 (NM)

1 + 2 + 3 april '26 (hele dag)

5 mei '26 (NM)

- **facultatieve verlofdag** : 26 mei '26
- **deliberaties + OC** : 25 + 26 + 29 + 30 juni '26

Afstandsonderwijs:

- op donderdag 25 september '25 omwille van de portretterende klassenraad
- op woensdag 27 mei '26 omwille van het Offerfeest

Jaarkalender

JAARKALENDER '25 - '26										
september	oktober	november	december	januari	februari	maart	april	mei	juni	
1	Gouden week lesweek 1	lesweek 5		lesweek 13	kerstvakantie			lesweek 27 KR 2 • E&O • M&W ltn lesvrij	Dag van de Arbeid	lesweek 34
2	Gouden week lesweek 1	lesweek 5		lesweek 13	kerstvakantie	lesweek 20 OPENKLASDAG 6 ^e leerjaar	lesweek 23	lesweek 27 KR 2 • 1 ^{ste} grd • STEM ltn lesvrij		lesweek 34
3	Gouden week lesweek 1 1 ^{ste} graad Project 1: T@W	lesweek 5	lesweek 9	lesweek 13		lesweek 20	lesweek 23	lesweek 27 OC 2 ltn lesvrij		lesweek 34
4	Gouden week lesweek 1 1 ^{ste} graad Project 1: T@W		lesweek 9	lesweek 13		lesweek 20	lesweek 23 VM: PSD 2 ltn lesvrij		lesweek 30	lesweek 34
5	Gouden week lesweek 1 1 ^{ste} graad Project 1: T@W		lesweek 9	lesweek 13	lesweek 16 NM: PV 3 • VG 3 + receptie	lesweek 20 INFOMOMENT OUDERS 6 ^e leerjaar	lesweek 23		lesweek 30 NM: PV 5 • VG 5	lesweek 34
6		lesweek 6	lesweek 9		lesweek 16	lesweek 20	lesweek 23	paasvakantie	lesweek 30	
7		lesweek 6	lesweek 9		lesweek 16			paasvakantie	lesweek 30	
8	lesweek 2 sportdag 1 ^{ste} graad ToelatingsKR	lesweek 6		lesweek 14	lesweek 16			paasvakantie	lesweek 30	lesweek 35
9	lesweek 2	lesweek 6		lesweek 14 EX1 1A+2A+3EMT+4EMT	lesweek 16	lesweek 21 1 ^{ste} graad Project 2: WET	lesweek 24	paasvakantie		lesweek 35
10	lesweek 2	lesweek 6	lesweek 10	lesweek 14 EX1 1A+2A+3EMT+4EMT		lesweek 21 1 ^{ste} graad Project 2: WET	lesweek 24	paasvakantie		lesweek 35
11	lesweek 2 sportdag 2 ^{de} & 3 ^{de} graad		Wapenstilstand	lesweek 14 EX1 1A+2A+3EMT+4EMT		lesweek 21 1 ^{ste} graad Project 2: WET	lesweek 24		lesweek 31	lesweek 35
12	lesweek 2 TEAMBUILDING ltn lesvrij		lesweek 10	lesweek 14 EX1 1A+2A+3EMT+4EMT	lesweek 17	lesweek 21	lesweek 24		lesweek 31	lesweek 35 REFLECTIEDAG stage
13		lesweek 7	lesweek 10		lesweek 17	lesweek 21 PV 4 • VG 4 + ltncontact 2	lesweek 24	paasvakantie	lesweek 31	
14		lesweek 7	lesweek 10		lesweek 17			paasvakantie	Hemelvaart	
15	lesweek 3	lesweek 7		lesweek 15 EX1 1A+2A+3EMT+4EMT	lesweek 17			paasvakantie	Hemelvaart	lesweek 36
16	lesweek 3 INFOMOMENT OUDERS	lesweek 7		lesweek 15 EX1 inhalen 1A+2A+3EMT+4EMT	lesweek 17	krokusvakantie	lesweek 25	paasvakantie		lesweek 36
17	lesweek 3	lesweek 7	lesweek 11	lesweek 15 KR 1 • E&O • M&W ltn lesvrij		krokusvakantie	lesweek 25	paasvakantie		lesweek 36 EX 3 1A+2A+3EMT+4EMT
18	lesweek 3		lesweek 11	lesweek 15 KR 1 • 1 ^{ste} grd • STEM ltn lesvrij		krokusvakantie	lesweek 25		lesweek 32	lesweek 36 EX 3 1A+2A+3EMT+4EMT
19	lesweek 3		lesweek 11	lesweek 15 OC 1 ltn lesvrij	lesweek 18	krokusvakantie	lesweek 25		lesweek 32	lesweek 36 EX 3 1A+2A+3EMT+4EMT
20		lesweek 8	lesweek 11		lesweek 18	krokusvakantie	lesweek 25 REFLECTIEDAG stage	lesweek 28	lesweek 32	
21		lesweek 8	lesweek 11		lesweek 18			lesweek 28	lesweek 32 infomoment ltn + ouders OLB 4B	
22	lesweek 4	lesweek 8 VM: PSD 1 ltn lesvrij		kerstvakantie	lesweek 18			lesweek 28	lesweek 32	lesweek 37 EX 3 1A+2A+3EMT+4EMT
23	lesweek 4	lesweek 8		kerstvakantie	lesweek 18 REFLECTIEDAG stage	lesweek 22	lesweek 26	lesweek 28 infomoment ltn + ouders OLB 2A+2B		lesweek 37 EX 3 1A+2A+3EMT+4EMT
24	lesweek 4	lesweek 8 PV 2 • VG 2 + ltncontact 1	lesweek 12	kerstvakantie		lesweek 22	lesweek 26 EX 2 1A+2A+3EMT+4EMT	lesweek 28		lesweek 37 EX 3 inhalen 1A+2A+3EMT+4EMT
25	lesweek 4 PKR afstandsonderwijs		lesweek 12	kerstvakantie		lesweek 22	lesweek 26 EX 2 1A+2A+3EMT+4EMT		Pinkstermaandag	lesweek 37 deliberatie 3 ^{de} graad ltn lesvrij
26	lesweek 4		lesweek 12	kerstvakantie	lesweek 19	lesweek 22	lesweek 26 EX 2 1A+2A+3EMT+4EMT		facultatieve verlofdag	lesweek 37 deliberatie 1 ^{ste} + 2 ^{de} graad LAUREATEN ltn lesvrij
27		herfstvakantie	lesweek 12		lesweek 19	lesweek 22	lesweek 26 EX 2 1A+2A+3EMT+4EMT	lesweek 29	lesweek 33 Offerfeest afstandsonderwijs	
28		herfstvakantie	lesweek 12 REFLECTIEDAG stage		lesweek 19			lesweek 29 VM: Vlaamse toetsen Afname 1 (NED)	KTD lesweek 33	
29	lesweek 5	herfstvakantie		kerstvakantie	lesweek 19			lesweek 29	KTD lesweek 33	lesweek 38 OC 3 ltn lesvrij
30	lesweek 5	herfstvakantie		kerstvakantie	lesweek 19		lesweek 27 EX 2 1A+2A+3EMT+4EMT	lesweek 29 NM: Vlaamse toetsen Afname 2 (WIS)		lesweek 38 PV 6 (VM = inzage evaluatie) BBQ ltn lesvrij
31		herfstvakantie		kerstvakantie			lesweek 27 EX 2 inhalen 1A+2A+3EMT+4EMT			

Opmerkingen:

- wo 27/08 & do 29/08: 2-daagse BUV (beleid - unitcoaches - vliegwie!)
 - vr 29/08: 09.00-13.00: personeelsvergadering (PV 1) + vakwerkgroepen (VG 1) + unitvergadering >>> Let op! Personeelsvergaderingen worden voorafgegaan door een evaluatiemoment.
- periodes BLOKSTAGE (incl. buitenlandse stage):
 - 5 STEM + 5 E&O + 5 M&W ➡ 6 weken blokstage n.l. lesweek 17-18 / 24-25 / 34-35
 - 6 STEM + 6 E&O + 6 M&W ➡ 8 weken blokstage n.l. lesweek 11-12 / 17-18 / 24-25 / 34-35
 - 7 STEM + 7 E&O + 7 M&W ➡ 4 weken blokstage n.l. lesweek 24-25 / 34-35 + 24-25 / 34-35
- Ramadan > 17/02/26 tot 19/03/26

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.

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.

Vestigingsplaatsen

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

Victor Hortaschool

Oudstrijderslaan 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.

Lesbijwoning in een andere school

Tussen onze school, **BS De Wegwijzer**, **KA E. Hiel** en **GO!4Tech** 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 hele schooljaar bepaalde lessen volgen in één van onze **partnerscholen** of CVO (Centrum voor Volwassen Onderwijs).

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 De Wegwijzer, E. Hiel of in GO!4Tech de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met Zaveldal. (Meander-project).

Leerlingen uit het buitengewoon onderwijs kunnen maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school.

In afwijking hiervan kan een leerling uit het buitengewoon onderwijs éénmalig, gedurende maximum twee schooljaren de lessen voltijds bijwonen in onze school, met het oog op een overstap naar het gewoon voltijds onderwijs.

De leerlingen van het buitengewoon onderwijs die lessen bijwonen in onze school blijven onderworpen aan het schoolreglement van Zaveldal, maar moeten de leefregels van onze school volgen.

Activiteiten extra-muros & 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 deze activiteiten is vereist.

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

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

Stages & werkplekieren

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 (cf. jaarkalender)

Daarnaast kunnen bepaalde praktijklessen op locatie worden gegeven.

De leerlingen die kiezen voor een 7de specialisatiejaar na OK3 hebben wekelijks twee dagen stage in een bedrijf/onderneming. Daarnaast hebben ze ook nog 4 weken blokstage.

Afhankelijk van de beschikbare plaatsen krijgen leerlingen van 6B 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. (zie bijlagen)

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de directeur binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving of uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar als je keuze voor een vrijstelling een verandering van keuze is.

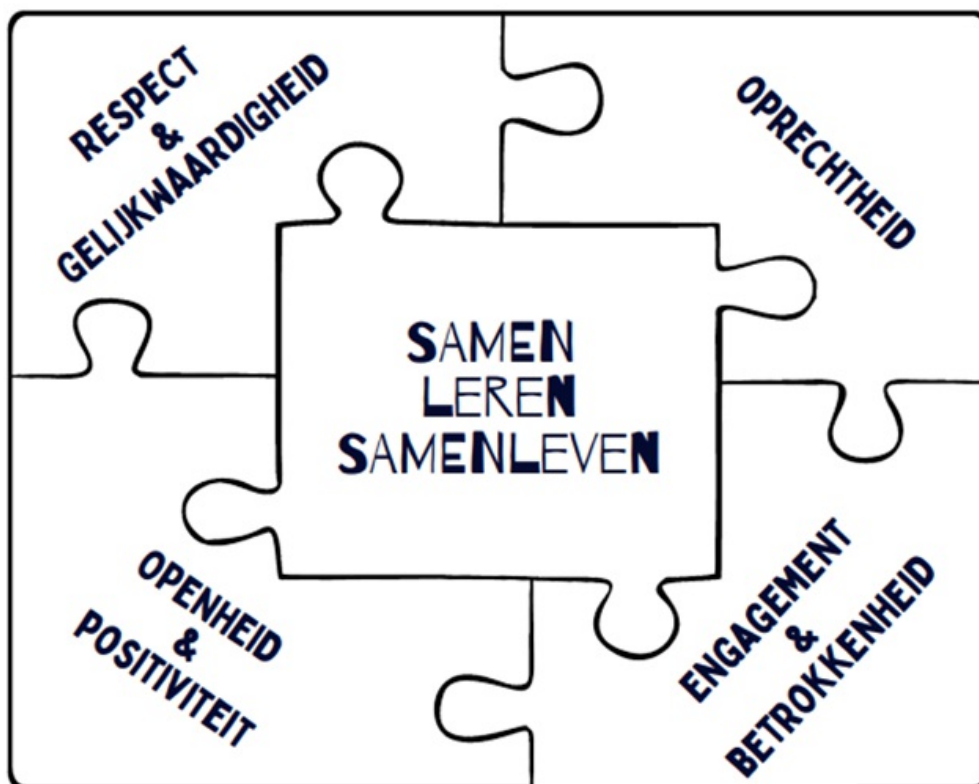
Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de eigen ethische vorming en de ontwikkeling van de persoonlijke identiteit, voor de groei in menselijke waarden en voor het uitbouwen van een eigen levensovertuiging met respect voor de grondwettelijke beginselen en voor de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Participatie

Visie op samen school maken.

**SAMENWERKEN MET OUDERS &
ANDERE EXTERNE PARTNERS IS CRUCIAAL.**



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
- ambtshalve: Dany Van Bossuyt (directeur), Felicia Van der Vliet (adjunct-directeur), Christof Pirone (adjunct-directeur)
- personeelsleden: Leen Uleners (ondervoorzitter), Marc Van Brussel, Marianne De Vleeschauwer (secretaris)
- externen: Evi Maesschalck
- afgevaardigde leerlingenraad
- 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 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.

Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld met leerlingen die zich bereid verklaren de andere klasgenoten te vertegenwoordigen. Een afgevaardigde zetelt ook in de schoolraad.

Begeleiding & evaluatie

Visie op (breed) evalueren

Victor Horta zet in op **'breed evalueren'**. Breed evalueren betekent door verschillende soorten evaluatie zicht krijgen op wat een leerling al kan en waar die nog kan groeien. Een brede evaluatie omdat men kijkt naar de leerling in zijn geheel: zijn/haar sterktes & groeikansen, talenten & interesses, leerstijl en mogelijkheden. We gaan na hoe die 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 iedere leerling gelijke onderwijskansen te bieden. 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**.

Evalueren gaat hand in hand met een blijvende aandacht voor een brede basiszorg en verhoogde zorg. Wij werken daarvoor samen met het CLB, LSC 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 leerlingenbegeleiding 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 en infomomenten (zoals OLB-infomoment). (Zie jaarkalender)

Samengevat willen we alle leerlingen optimale ontwikkelings- & leerkansen bieden. We zetten in op die persoonlijke ontplooiing zodat onze leerlingen over de nodige tools en vaardigheden beschikken om zich op de arbeidsmarkt te begeven. M.a.w. onze opdracht bestaat erin om met brede zorg te werken aan de ontplooiing van alle leerlingen vanuit hun talenten, interesses en mogelijkheden in een inclusieve schoolomgeving en gelijke onderwijskansen.

BREDE BASISZORG IN DE KLAS

VOOR ALLE LEERLINGEN

⇒ LEREN & STUDEREN ⇐



- ✓ Geef leerlingen een vaste plaats in het klaslokaal (1ste & 2de graad).
- ✓ Laat leerlingen hulpmiddelen zoals stappenplannen, instructiefiches, rekenmachine, instructievideo's, ... gebruiken.
- ✓ Stimuleer leerlingen om hulp te vragen.
- ✓ Stimuleer leerlingen om digitale taken met schrijfondersteuning via spellingcontrole te maken.
- ✓ Gebruik tijdens de les visuele ondersteuning zoals filmpjes, afbeeldingen, pictogrammen, ...
- ✓ Zorg dat lesmateriaal (bv. cursus, taken, toetsen, bordschema, slides ...) overzichtelijk is (~ sobere lay-out).
- ✓ Werk met stappenplannen en controlelijsten voor (complexe) taken & splits meervoudige instructies op.
- ✓ Geef voldoende bedenktijd als je een vraag stelt. Herhaal je vraag indien nodig.
- ✓ Controleer tijdens een opdracht regelmatig of men goed bezig is, stuur bij indien nodig en zeg hoeveel tijd men nog heeft.
- ✓ Duid fouten aan en geef leerlingen de kans om ze te verbeteren.
- ✓ Zorg voor een ingevulde cursus (op papier of digitaal).
- ✓ Verbeter toetsen en taken klassikaal.
- ✓ Lees vragen van een toets/taak/opdracht luidop voor.
- ✓ Geef indien nodig meer tijd om een opdracht/toets te maken (dat kan ook in de inhaalklas, behalve voor praktijk).
- ✓ Geef een 2de kans om taken & toetsen in te halen. (~ inhaalklas) (1ste & 2de graad)
- ✓ Trek geen punten af in niet-taalvakken voor spellingsfouten.
- ✓ Evalueer ook de oplossingsmethode & niet alleen de (reken)fouten.

⇒ PSYCHISCH & SOCIAAL FUNCTIONEREN ⇐



- ✓ Geef feedback op het gedrag en niet op de persoon. Benoem duidelijk welk gedrag je verwacht.
- ✓ Gebruik ook non-verbale signalen om gedrag bij te sturen bv. door oogcontact, tikje op de tafel, ...
- ✓ Wees rustig en geduldig. Steun de leerling door humor, warmte en nabijheid.
- ✓ Voer een terechtwijzend gesprek over gedrag apart met de leerling, nooit in volle klasgroep zodat het conflict niet escaleert.
- ✓ Zorg voor een krachtige leeromgeving waar iedereen zich goed voelt.
- ✓ Heb aandacht voor psychische en sociale problemen & registreer info in het LVS.

⇒ ONDERWIJSLOOPBAAN & LEREN KIEZEN ⇐



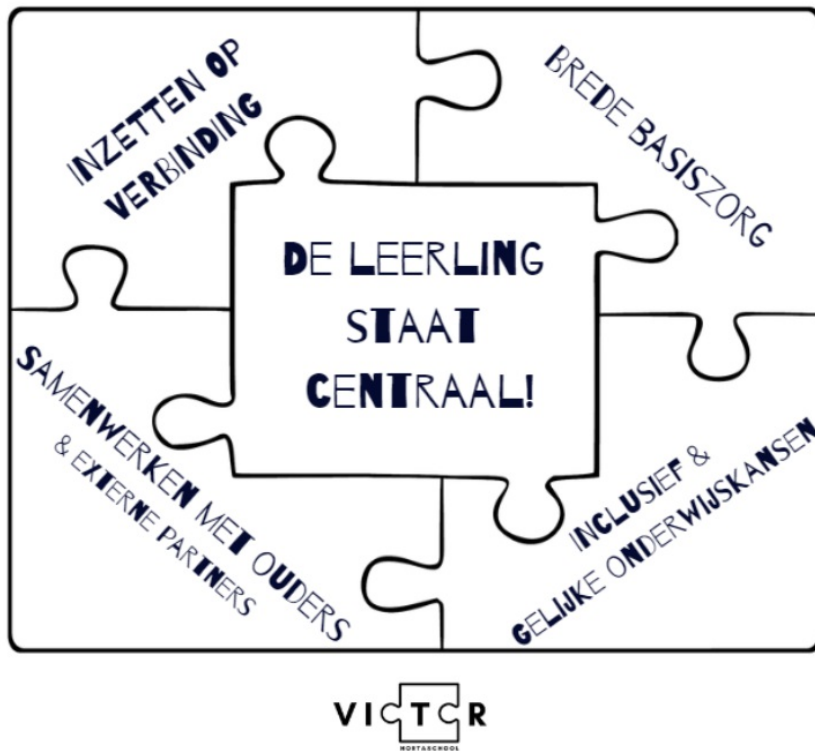
- ✓ Geef leerlingen duidelijke feedback i.v.m. hun sterke punten en werkpunten.
- ✓ Bied zo vaak mogelijk meerdere opdrachten aan zodat de leerling kan kiezen.
- ✓ Bouw keuzemogelijkheden in op vlak van onderwerp, bv. bij opdrachten, eindwerk, spreekoefeningen, ...
- ✓ Voorzie na een toets/taak/opdracht een zelfevaluatie en/of zelfreflectie en ga hierover in gesprek.

⇒ PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG ⇐



- ✓ Voorzie bij blokken bewegingstussendoortjes of las een korte pauze in.
- ✓ Verlucht het lokaal regelmatig.
- ✓ Heb aandacht voor een goede zit- & werkhouding tijdens de les.
- ✓ Zorg dat leerlingen altijd PBM dragen tijdens praktijklessen & de veiligheidsvoorschriften in de les naleven.
- ✓ Heb aandacht voor preventieve gezondheidszorg bv. roken/vapen, verslaving, hygiëne, ... & registreer info in het LVS.

ONZE ZORGVISIE (>LEERLINGENBEGELEIDING)



Leerlingenbegeleiding is geen éénmanszaak, maar de opdracht voor het hele team. Vandaar dat we inzetten op 'de leraar en mijn rol als leercoach'. Binnen onze zelfsturende units vormt de leercoach van elke klas het eerste aanspreekpunt voor elke leerling. De leercoach begeleidt het leertraject en de persoonlijke ontplooiing van elke leerling en staat elk leerling van zijn/haar klas bij met raad en daad.

Wanneer het gaat om: studie- of gedragsproblemen, welbevinden (bv. persoonlijke of familiale problemen, conflicten, pestprobleem, ...) is de leercoach steeds de eerstelijns hulp of de schakel tussen de leerling en andere leerlingen, leerkrachten, leerlingenbegeleiding of externe hulp indien nodig.

De leercoach is steeds de veilige haven, het luisterende oor waar elke leerling met zijn/haar problemen of vragen terecht kan. Samen met de leerling zoekt de leercoach steeds naar een gepaste oplossing of antwoord. Enkel samen krijgt leerlingenbegeleiding een gezicht op school dat zich vertaalt in de klaspraktijk.

De rol van 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)
 - welbevinden
 - aanwezigheden & op tijd komen
 - ...
- 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.

Leerlingenbegeleiding & jongerencoach

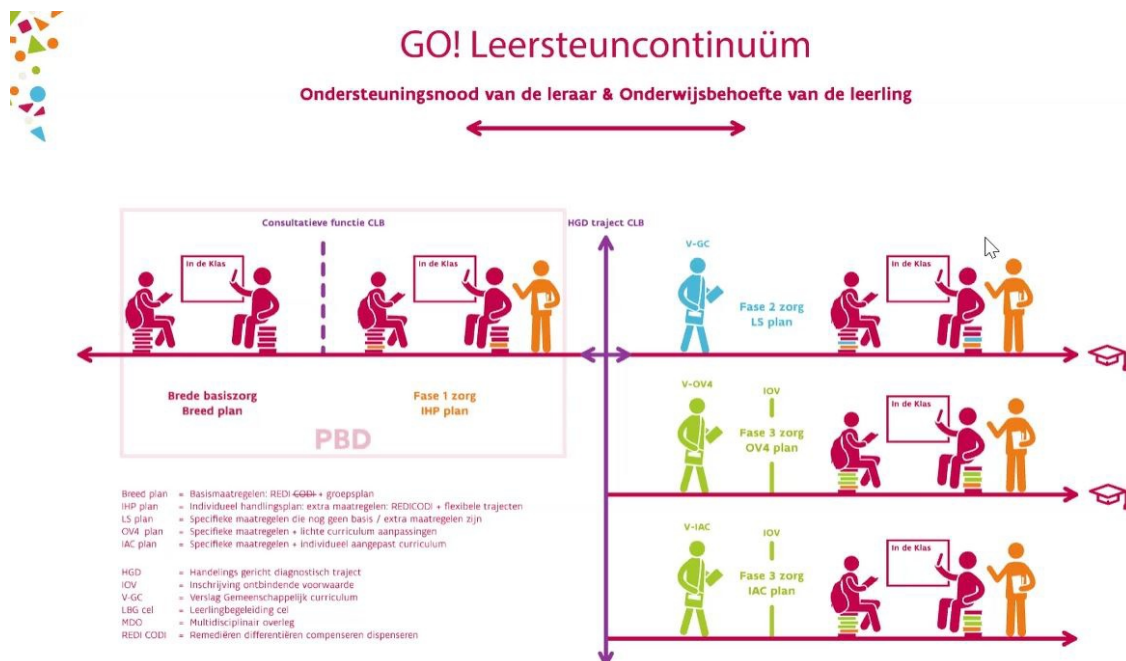
Je leraren, de leerlingenbegeleiders & jongerencoach begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het LSC, CLB en je ouders.

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

We zetten in op de **4 domeinen** binnen leerlingenbegeleiding:

- **leren & studeren** (incl. ondersteuningsnoden & verhoogde zorg) 
- **psychosociaal welzijn** 
- **onderwijsloopbaan (OLB) & leren kiezen** 
- **preventieve gezondheidszorg** 

We beperken ons niet tot individuele leerlingen die problemen hebben, maar we bieden een zo breed mogelijke zorg aan voor alle leerlingen nl. onze **brede basiszorg**. De school is verantwoordelijk voor de invulling van die brede basiszorg en de verhoogde zorg. Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).



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

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum). Indien er sprake is van uitbreiding van zorg, neemt het CLB een leidende rol, in samenwerking met de leerling, ouders en de school.

Onze samenwerking met ouders & externen

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 (1ste graad - 2de graad & 2de graad - 3de graad) voorziet de school een infomoment voor leerlingen en ouders rond studiekeuzebegeleiding.

Daarnaast gaan we samen met individuele leerlingen aan de slag, die te maken krijgen met heroriënteringsvragen.

Als school verwachten we dat je deelneemt aan elke vorm van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten we ook een positief engagement. In jouw belang engageren je ouders zich er ook toe om aanwezig te zijn op het oudercontact en op de aangeboden infomomenten (zie jaarkalender).

SAMEN PUZZELEN WE AAN JOUW LEERPAD!



Onze partners



Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

In de eerste graad B-stroom en de tweede & derde graad arbeidsmarktfinaliteit evalueren we via **permanent evaluatie**. D.w.z. dat de evaluatieperiode over een heel schooljaar loopt, van september tot juni. Het eindresultaat is een optelsom van alle evaluaties gedurende één schooljaar (en dus NIET de som van 3 gemiddeldes van 3 rapportperiodes in december, april en juni). De rapporten in december en april zijn een momentopname of 'foto' van de situatie op dat moment. In juni krijg je dan het eindrapport.

In de eerste graad A-stroom en de tweede graad dubbele finaliteit evalueren we via **dagelijks werk (70%) en examens (30%)**. Het eindresultaat is hier WEL de som van 3 gemiddeldes van 3 rapportperiodes (in december, april en juni). In juni krijg je dan het eindrapport.

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 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 & 3de graad)

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 - 7e specialisatiejaar na OK 3

De evaluatie van de BK-doelen gebeurt ook via **permanente evaluatie** m.a.w. er zijn geen examens. We onderscheiden:

‘KWALIFICATIE’ = d.m.v. toetsen, praktijkopdrachten, werkstukken, taken, groepswerken, eindproef, stages, werkplekleren (praktijklessen op verplaatsing), ... 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.

Beoordeling (blok)stage 3e graad

Hier wordt eveneens via permanente evaluatie geëvalueerd. 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.

Werkplekleren – Afwezigheden en Inhalen

* Ongewettigde afwezigheid tijdens werkplekleren wordt niet ingehaald. De leerling krijgt hiervoor een nul als score voor de gemiste dag(en).

* Bij heikracht (bv. overmacht bij het bedrijf waardoor de leerling niet kan werken), gaat de leerling terug naar huis en wordt het werkplekleren op een later moment ingehaald. De school coördineert dit met de betrokken partijen.

Stage - Afwezigheden en Inhalen

* Gemiste stagedagen moeten in overleg met de school en stageplaats worden ingehaald.

* Indien aan het einde van het schooljaar nog niet alle stagedagen zijn voltooid, volgt een uitgestelde deliberatie.

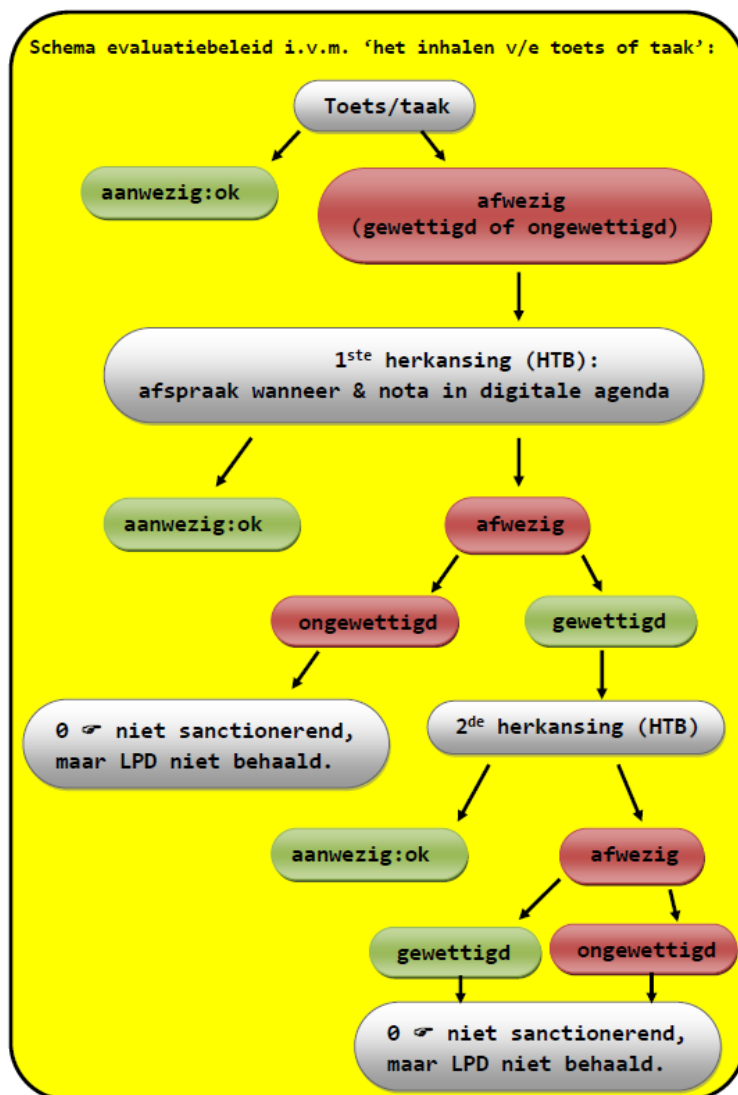
* Inhaalstages kunnen dan verplicht ingepland worden in juli of augustus.

Beoordeling eindproef

In sommige units is er een eindproef in **6B en het 7e specialisatiejaar na OK3** waar men nagaat of de leerling in kwestie beschikt over bepaalde vaardigheden & competenties i.f.v. de BK-doelen.

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.

Procedure inhalen van toetsen & taken



Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Occasioneel schakelen we als school over op **afstandsonderwijs** o.a. bij stakingen, niet ingevulde vacatures, pandemieën, ... Leerlingen krijgen een taak of opdracht via Smartschool of op papier mee naar huis. De evaluatie van deze opdrachten gebeurt op dezelfde wijze als tijdens normale schooldagen. Leerlingen die nood hebben aan ondersteuning kunnen wel steeds terecht op school.

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.)

Deliberatie

Klassenraad

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

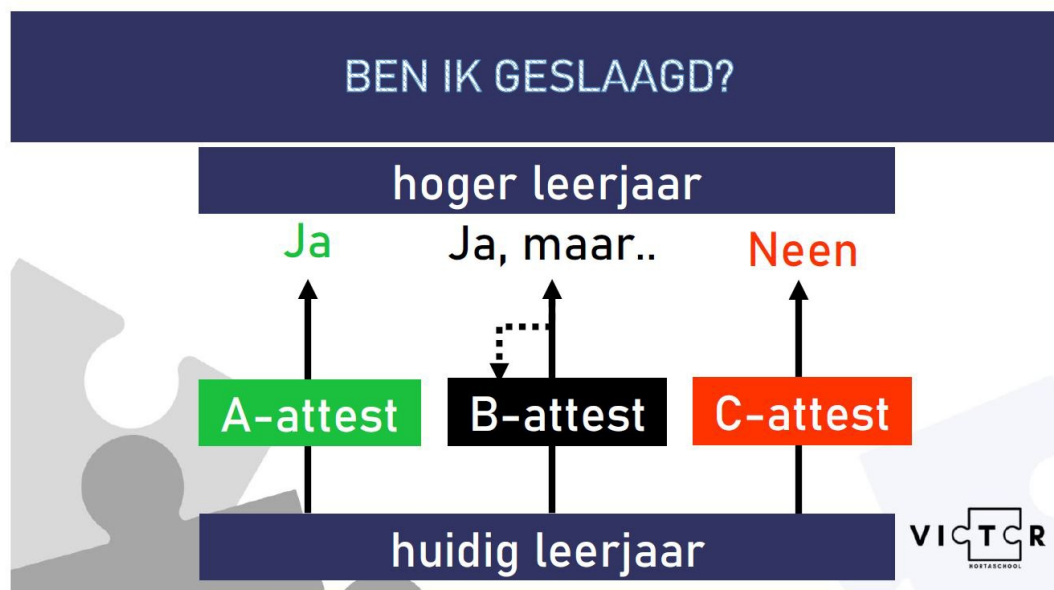
Op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) komt de delibererende klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen vanaf de vijfde laatste lesdag van de maand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

- De termijn kan, in de 2e of de 3e graad (inclusief de 7e leerjaren) worden vervroegd als de delibererende klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de delibererende klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

De beslissing van de delibererende klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen

wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van lesbijwoning als vrije leerling.

De studiebekrachtiging omvat:



- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste of tweede leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

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

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

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in 2A + 2B. De Vlaamse toetsen zijn toetser wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met in begrip van grammatica). Zo wil men nagaan in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

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

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

Rapportering (incl. oudercontacten & leerlingcontacten)

Rapportering

1ste graad A-stroom:

- * cijferrapport - **BASISVORMING (DW + EX): 3x per jaar** (december- april - juni)
- * doelenrapport - **BASISGELETTERDHEID: 1x per jaar** (juni)
- * doelenrapport - **doelen met een TRANSVERSAAL karakter: 2x per jaar** (december - juni)
- * doelenrapport - **BASISOPTIE (2A) : 3x per jaar** (december- april - juni)

1ste graad B-stroom

- * cijferrapport - **BASISVORMING: 3x per jaar** (december- april - juni)
- * doelenrapport - **BASISGELETTERDHEID: 1x per jaar** (juni)
- * doelenrapport - **doelen met een TRANSVERSAAL karakter: 2x per jaar** (december - juni)
- * doelenrapport - **BASISOPTIES (2B) : 3x per jaar** (december- april - juni)

2e graad (D/A-finaliteit):

- * cijferrapport - **BASISVORMING (DW + EX): 3x per jaar** (december- april - juni)
- * cijferrapport - **SPECIFIEK GEDEELTE (DW + EX): 3x per jaar** (december- april - juni)
- * doelenrapport - **doelen met een TRANSVERSAAL karakter: 2x per jaar** (december - juni)

2e + 3e graad (A-finaliteit):

- * cijferrapport - **BASISVORMING: 3x per jaar** (december- april - juni)
- * cijferrapport - **SPECIFIEK GEDEELTE: 3x per jaar** (december- april - juni)
- * doelenrapport - **doelen met een TRANSVERSAAL karakter: 2x per jaar** (december - juni)

Oudercontacten & leerlingencontacten

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

Je kan onderstaande data ook raadplegen via Smartschool in de jaarkalender.



- infomoment ouders + kennismaking leercoach: 16 september 2025 om 17.30
- **leerlingencontact 1** : 24 oktober 2025 van 11.00 tot 14.00
- **leerlingencontact 2** : 13 februari 2026 van 11.00 tot 14.00



- **oudercontact 1** : 19 december 2025 van 16.00 tot 19.30
- **oudercontact 2** : 03 april 2026 van 16.00 tot 19.30
- **oudercontact 3** : 29 juni 2026 van 16.00 tot 19.30



- infomoment ouders studiekeuze 2A+2B (i.f.v. OLB) : 24 april 2025 om 17.30
- infomoment ouders studiekeuze 4EMT + 4B (i.f.v. OLB) : 29 april 2025 om 17.30

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

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

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

AI-gebruik op school

Er mag enkel gewerkt worden met  Copilot

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.
 - Je volgt het AI gebruikskader van de school, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd. Ons gebruikskader is te vinden 225 (OLC), 227 en de leraarskamer.
 - Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.
- Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:
 - Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.
 - Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.
 - AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.
 - Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.
 - Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school. We sensibiliseren de leerlingen over het feit dat:

- AI geen echte intenties of bedoelingen heeft, maar antwoorden genereert op basis van data en patronen.
- Vertrouwen op AI voor emotionele steun of persoonlijke beslissingen niet wenselijk of veilig is.
- Menselijke begeleiding, empathie en communicatie onvervangbaar zijn in het leerproces.

Voor vragen of opmerkingen kan je terecht bij de AI-verantwoordelijke van de school:
bieke.grauwels@vhorta.be

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**.

Afspraken & leefregels

Leefregels

Leefregels

Duidelijke afspraken maken goede vrienden.

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. Het naleven van onderstaande regels is dus cruciaal.

LEEFREGELS

- ELKE DAG SMARTSCHOOL CHECKEN
- OP TIJD ZIJN
- BELEefd & RESPECTVOL ZIJN TEGEN IEDEREEN & NIEMAND UITSLUITEN
- RESPECT HEBBEN VOOR MATERIAAL
- JE BRENGT ELKE DAG HET NODIGE SCHOOLMATERIAAL MEE NAAR SCHOOL
- NIET ROKEN/VAPEN/**SNUS**/KAUWTABAK OP HET SCHOOLDOMEIN OF AAN DE POORT
- GEEN DRUGS OF ENERGIEDRANKEN
- NA HET BELSIGNAAL ONMIDDELIJK IN DE RIJ GAAN STAAN
- GEPASTE KLEDIJ DRAGEN. (>>> GEEN ZICHTBAAR ONDERGOED, SLIPPERS, TRAINING OF BLOTE BUIKEN)
- GEEN HOOFDDEKSELS (BV. PETTEN, KAPPEN, ...) IN DE KLAS.
- GEEN RELIGIEUZE SYMBOLEN (ZOALS HOOFDDOEKEN, KRUISTEKENS, ...) OP HET SCHOOLDOMEIN OF TIJDENS SCHOOLUITSTAPPEN
- **HET IS VERBODEN OM JE GSM OP HET SCHOOLDOMEIN TE GEBRUIKEN**



Smartschool, planner & Open LeerCentrum (OLC)

Er wordt voortaan gecommuniceerd via **planner op Smartschool**.  Planner

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 voor de schooldag begint (vóór 08.30) Smartschool en planner checkt.** Na school kan je altijd in lokaal 225/OLC (Open Leercentrum) terecht om dit te doen.

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

GSM-verbod



In onze school geldt voor alle leerlingen een verbod op het gebruik van slimme apparaten op het schooldomein **gedurende de volledige lesdag. D.w.z. dat het verboden is om je smartphone op het schooldomein te gebruiken.** Dit verbod geldt ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk. Zo kan er een uitzondering worden voorzien voor:

- **onderwijsdoelen binnen de lestijd** bv. invullen van online-bevraging, interactief lesopdrachten, maken van foto's van werkstukken, ...
- leerlingen met **specifieke onderwijsbehoeften** of omwille van medische redenen
- tijdens extra-muros-activiteiten als de directeur dit toestaat
- individuele leerlingen omwille van persoonlijke omstandigheden (mits toestemming van de directie)

Als je toch een van deze slimme toestellen gebruikt (zonder toestemming) zal er een sanctie volgen. Zo hebben directie, leerkrachten, secretariaatsmedewerkers, leerlingenbegeleiders of leerlingenmentor het recht om **deze toestellen af te nemen van de leerling en in bewaring te nemen tot het einde van de schooldag. en dan kan je ze op het leerlingensecretariaat gaan afhalen.** De school is hierbij niet verantwoordelijk voor enige vergissingen of schade.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen publiceren als wij daarvoor over jouw uitdrukkelijke toestemming beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag niet de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. Wanneer de directie van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van het voorafgaande kan zij een verbod hierover uitspreken.

Wat kan bijvoorbeeld niet?

- zichtbaar ondergoed
- blote buiken
- haatdragende tatoeages en boodschappen/symbolen op kledij
- hoofddeksels in de (klas)lokalen
- sportkleren of sportschoenen die je ook bij sportactiviteiten op school draagt
- ...

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

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

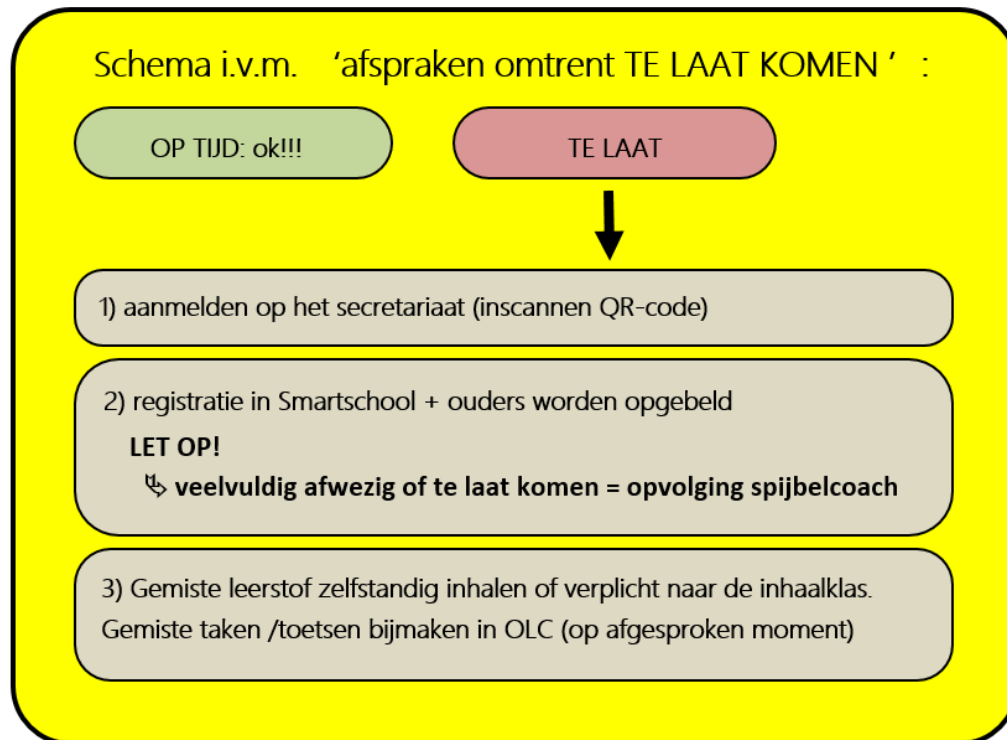
- die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze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

Uitzondering op deze algemene regel vormen de leerkrachten levensbeschouwelijke vakken die de tekenen van levensovertuiging mogen dragen tijdens en buiten hun lessen, maar niet wanneer deze personeelsleden andere pedagogische opdrachten uitvoeren waarbij ze aan waarden-, kennis- of visieoverdracht doen. In dat laatste geval moeten zij de neutraliteit respecteren en mogen ze geen levensbeschouwelijke kentekenen dragen.

M.a.w. in onze school is het niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten dus ook stage of schooluitstappen.

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 deconnectie dat rekening houdt met de kernwaarden van het GO!: respect, gelijkwaardigheid, eerlijkheid, betrokkenheid, openheid en engagement.

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Digicharter SGRB

Digicharter

PRINCIPES

Online, werkgerelateerde communicatie doe je via het officiële communicatiekanaal van de instelling, met uitzondering van de instelling, e-mail en de instelling.

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.

Nieuwsgierig is belangrijk: gebruik een aansprekkende, 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 personeelsleden;
- Personeelsleden te beschermen tegen de digitale berichtenstroom en workload, zowel vanuit zichzelf als vanuit de andere;
- Een afgeleidende aan te rekenen over online communicatie met leerlingen, cursisten en ouders.

Hoe hou je de berichtenstroom beheersbaar?

- Verstuur je berichten tijdens de openstellinguren van de instelling;
- Buiten de reguliere werkuren, 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 PPGD;
- Wanneer je een persoonlijke mening hebt, die in strijd is met de waarden en het PPGD van het GO!, deel je die niet;
- Het gebruik van sociale media beperk je tot professionele doeleinden tijdens je reguliere werkuren.

Hoe vaak en wanneer lees en beantwoord je berichten?

- Raadpleeg dagelijks het communicatieplatform van de instelling, binnen de reguliere werkuren opgenomen in het arbeidsreglement of schoolreglement;
- Tijdens het weekend wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord;
- Instellingen (DIO - CVO - intercom) die tijdens het weekend geopend zijn, moeten volgen 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 gegeven. Om een goede opstart en vlotte organisatie te verzekeren, is een minimum aan communicatie gewenst;
- Je ziet, melden doe je enkel via de officiële communicatiekanalen van de instelling;
- Om de continuïteit 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;
- Personeelsleden die niet volledig zijn aangesteld raadplegen het communicatieplatform van de instelling in de mate dat zij de organisatie dagelijks kunnen volgen;
- Tijdens de werkdagen worden berichten in de mate van het mogelijke binnen de 2 werkdagen beantwoord (indien een antwoord is vereist). Als je niet noodwendig een antwoord kan geven, laat je wel binnen de 48u weten dat er nog een antwoord volgt;
- Communicatie met personeelsleden, 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.

Voor meer afspraken over het gebruik van sociale media in de professionele context verwijzen we naar de sociale media gedragscode van de scholengroep. Passages die opgenomen worden in het arbeids- en schoolreglement mb.t. onze digitale gedragscode zijn en blijven onveranderd van toepassing.

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

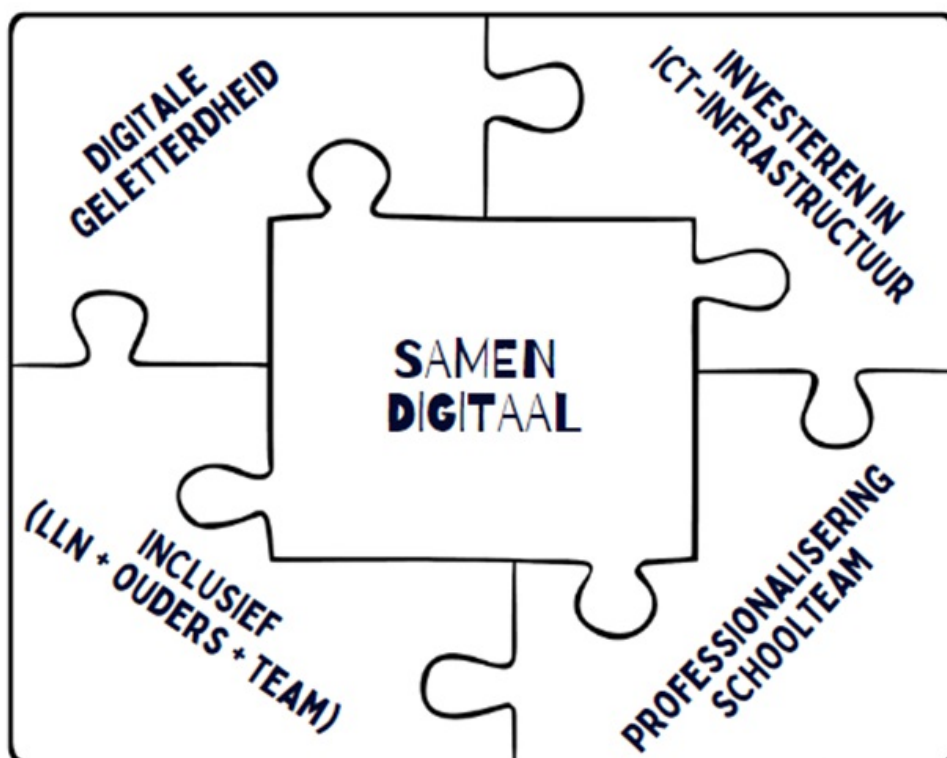
Bedankt!

ook voor jouw engagement!

Visie ICT

Onze missie is om onze leerlingen te laten opgroeien tot zelfstandige/zelfredzame volwassenen in een steeds sneller evoluerende & digitale samenleving. Daarom is het erg belangrijk dat we de (leef)wereld in de klas brengen door authentiek & contextrijk lesmateriaal (met functionele opdrachten) aan te bieden. Een klaspraktijk die nauw aansluit met de realiteit in de maatschappij en op de werkvloer. Ook de digitale trein dendert door onze samenleving. Voor veel leerlingen en ouders (maar ook voor het schoolteam) is het niet evident om hun wagonnetje aan te haken. Daarom willen we sterk inzetten op een inclusief ICT-beleid. Samen met onze leerlingen staan we met beide voeten in de (digitale) wereld van vandaag met de blik op de wereld van morgen.

IEDEREEN MEE OP DE DIGITALE TREIN



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 ziektebriefje van je ouders hebt ingediend;
- als je ziek bent tijdens **evaluatiemomenten zoals stage**
- 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.

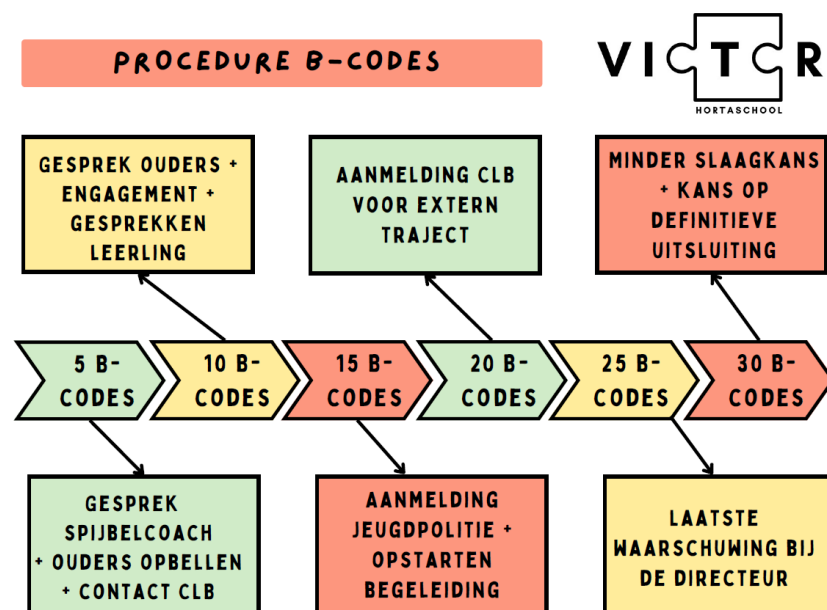
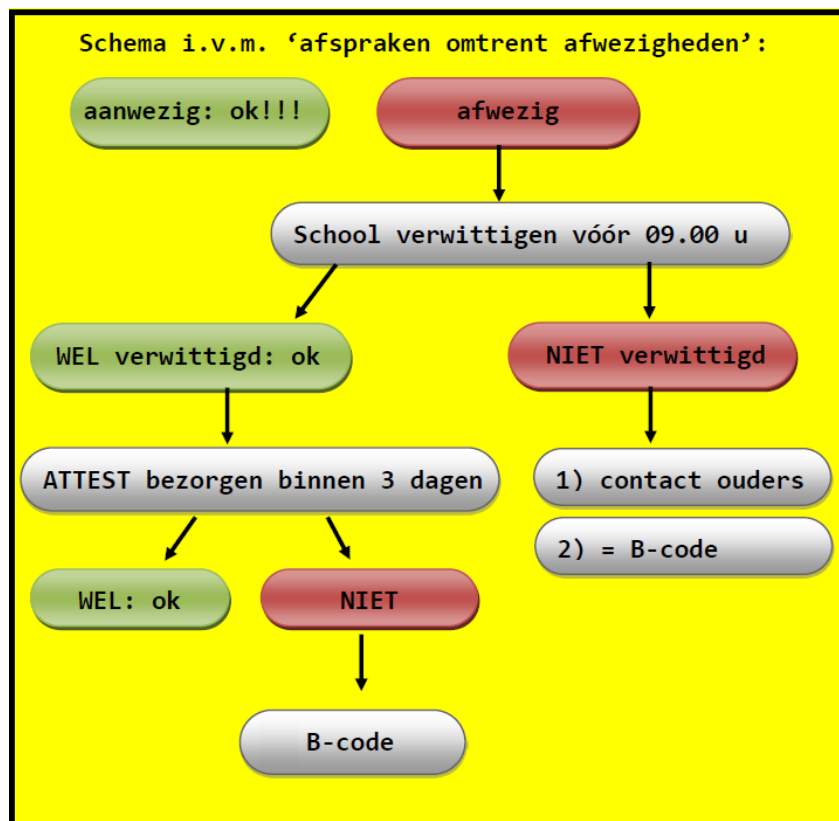
Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen. Een medisch attest is twijfelachtig als:

- 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-statuuat 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 gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren. Deze afstandsvoorwaarde geldt niet indien je verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs type 5 wordt georganiseerd of die geen dienst met onderwijsbehoeften is.

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar of een graduaatsopleiding Basisverpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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.

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.

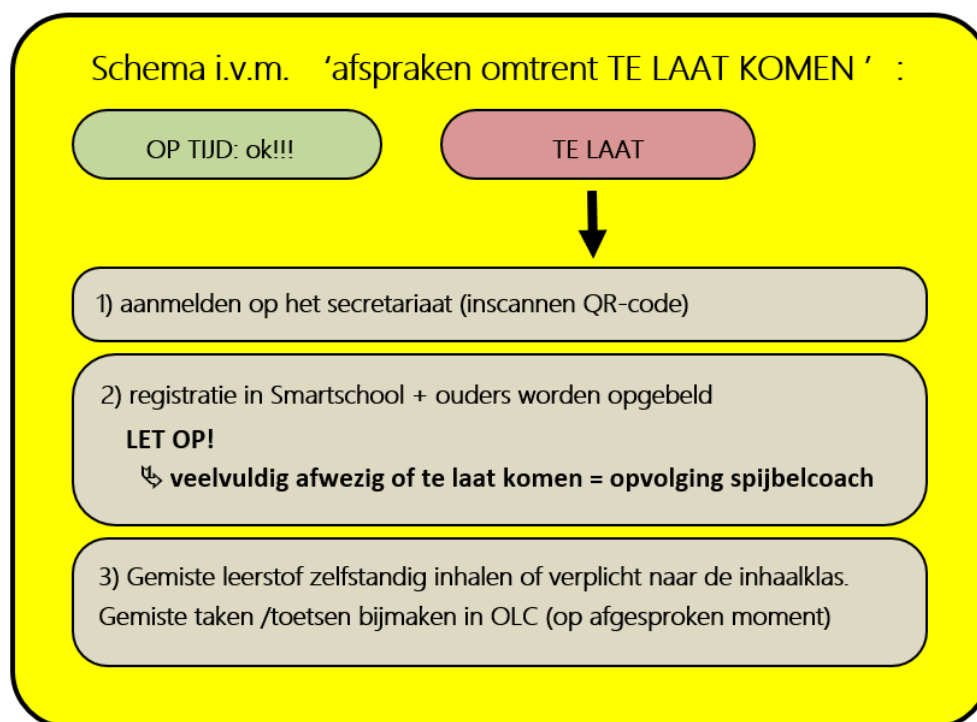
Moederschapsverlof

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.

Telaatkomers

Schema - Te laat komen 🕒



Afwezig tijdens stage of werkplekleren (WPL)

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.

Afspraken i.v.m. afwezigheden & inhalen:

- **Werkplekleren**

- * Ongewettigde afwezigheid tijdens werkplekleren wordt niet ingehaald. De leerling krijgt hiervoor een nul als score voor de gemiste dag(en).

- * Bij heirkraft (bv. overmacht bij het bedrijf waardoor de leerling niet kan werken), gaat de leerling terug naar huis en wordt het werkplekleren op een later moment ingehaald. De school coördineert dit met de betrokken partijen.

- **Stage**

- * Gemiste stagedagen moeten in overleg met de school en stageplaats worden ingehaald.

- * Indien aan het einde van het schooljaar nog niet alle stagedagen zijn voltooid, volgt een uitgestelde deliberatie.

- * Inhaalstages kunnen dan verplicht ingepland worden in juli of augustus.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

Deontologische code CLB

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

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je [hier](#).

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose er gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.
- Onderwijsloopbaan
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terechtkunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.
- Psychisch en sociaal functioneren
Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. We moeten hier toestemming voor krijgen. We gebruiken hierbij de volgende regel:

- Ben je zelf 12 jaar of ouder én bekwaam? Dan geef je zelf wel of geen toestemming.
- Ben je jonger dan 12 jaar én niet bekwaam? Dan moeten je ouders toestemming geven.

Meer uitleg over bekwaamheid kun je vragen aan de CLB-medewerker.

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht' en passen ook daarbij belangrijke regels toe.

Bijvoorbeeld:

- We houden er altijd rekening mee dat een probleem (én het vinden van een oplossing!) niet 'bij jou alleen' ligt. We bekijken ook wie uit jouw omgeving hulp kan bieden: school, gezin, vrienden, enzovoorts.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

Elke begeleiding verloopt in 'fasen'. Op die manier bieden we een goede structuur en vergeten we niets. En het helpt om goed samen te werken.

We werken binnen een zorgcontinuüm. Dat betekent dat we van heel weinig tot heel veel zorg kunnen bieden. We kiezen ervoor de 'minst ingrijpende hulp' aan te bieden. We gaan na welke hulp jou het meest kan vooruithelpen.

Bijvoorbeeld:

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

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk 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 toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. En in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat,

dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen. Het recht op toegang tot het dossier wordt altijd uitgeoefend onder begeleiding van een CLB-medewerker die hierbij de nodige verduidelijking geeft.

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

Het CLB en zijn medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinaire dossier aan anderen bezorgen. Dat is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven, maar dan enkel die gegevens die de school nodig heeft om jou

op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou, of met je ouders indien je niet bekwaam bent, bespreken. Bij het doorspelen van de gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie: Het CLB en zijn werkingsprincipes).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

commission@privacycommission.be

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.

Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij

de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.

- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers toegankelijk 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 toegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.ondewijskiezer.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 & gezondheid

Welbevinden

Het **welbevinden** van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde om te kunnen leren en zich optimaal te kunnen ontplooiën.

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 & leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij hun leercoach of onze **leerlingenbegeleiders**: Leslie Herck, Charity Corten, Marie Caliber (jongerencoach). Zowel leerlingenbegeleiding als jongerencoach zijn bereikbaar via Smartschool. Hun **lokaal 228** 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.

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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

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

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

Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

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

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Lokaal in te vullen: bureau TA's

Contactpersoon: Bart Uyttersprot

Telefoonnummer: 02 / 726 18 89

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school neem je contact op met het secretariaat. Zij verwittigen dan de EHBO verantwoordelijken Kurt Hermans, Marianne De Vleeschauwer, Nathalie Hoovers, Serpil Avci.

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, Bart Uyttersprot of de directeur.

Roken

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

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

Het GO! schaart zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros-activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

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

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

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels (zie ook draaiboek sanctiebeleid).

Procedures TAD-beleid

PROBLEMATISCH GAMEN



GAME
OVER

WAT IS HET?

WANNEER JE NIET MEER KAN STOPPEN MET
GAMEN EN BIJNA ELKE DAG WIL SPELEN.
DIT HEEFT EEN NEGATIEVE IMPACT OP JE LEVEN.

WANNEER IS ER EEN PROBLEEM?

- * ALS JE NIET OF TE WEINIG SLAAPT
- * WANNEER JE ONGEZOND EET
- * WANNEER JE NIET GOED WERKT VOOR SCHOOL
- * WANNEER JE TE LAAT OF AFWEZIG BENT
- * WANNEER JE GEEN TIJD MAAKT OM MET VRIENDEN AF TE SPREKEN

HOE KAN GAMEN EEN GEZONDE HOBBY WORDEN?

- * GESPREK MET LEERLINGBEGELEIDING OM OVER JE GAMEGEDRAG TE PRATEN
- * HULP ZOEKEN BIJ EXTERNE DIENSTEN OM JE GAMEDRAG TE VERANDEREN
(BV. CLB, CGG...)



ROKEN, VAPEN & SNUS



REGELS OP SCHOOL

- » VERBODEN OP SCHOOL, IN DE OMGEVING VAN DE SCHOOL & TIJDENS SCHOOLUITSTAPPEN:
- » ER WORDT NIET GEROOKT, GEVAPED OF SNUS GEBRUIKT.

WAT ALS JE BETRAPT WORDT?

- * GESPREK MET LEERLING
- * OUDERS WORDEN GECONTACTEERD
- * PREVENTIEVE SCHORSING
- * SIGARET, VAPE, SNUS WORDT AFGEPAKT

BEGELEIDING

- * GESPREK MET LEERLINGBEGELEIDING
- * CLB WORDT GECONTACTEERD
- * KANS OP TRAJECT BIJ EEN EXTERNE DIENST



ALCOHOL



REGELS OP SCHOOL

- » VERBODEN OP SCHOOL, IN DE OMGEVING VAN SCHOOL & TIJDENS SCHOOLUITSTAPPEN.
- » BEZIT, GEBRUIK, DRONKEN ZIJN EN UITDELEN AAN ANDEREN IS VERBODEN.

WAT ALS JE BETRAPT WORDT?

- * GESPREK MET LEERLING
- * OUDERS WORDEN GECONTACTEERD
- * ALS JE GEDRONKEN HEBT, KOMEN JE OUDERS/VOOGD JE HALEN
- * PREVENTIEVE SCHORSING
- * ALCOHOL WORDT AFGEPAKT

BEGELEIDING

- * GESPREK MET LEERLINGBEGELEIDING
- * CLB WORDT GECONTACTEERD
- * KANS OP TRAJECT BIJ EEN EXTERNE DIENST



(IL)LEGALE DRUGS



REGELS OP SCHOOL

» VERBODEN OP SCHOOL, IN DE OMGEVING VAN SCHOOL & TIJDENS SCHOOLUITSTAPPEN:

» BEZIT, GEBRUIK, STONED ZIJN EN DEALEN IS VERBODEN

WAT ALS JE BETRAPT WORDT?

- * GESPREK MET LEERLING
- * OUDERS WORDEN GECONTACTEERD
- * ALS JE STONED BENT, KOMEN JE OUDERS/VOOGD JE HALEN
- * PREVENTIEVE SCHORSING
- * DRUGS WORDEN AFGEPAKT
- * **DEALEN= POLITIE WORDT GECONTACTEERD**
- * **DEFINITIEVE UITSLUITING**

BEGELEIDING

- * GESPREK MET LEERLINGBEGELEIDING
- * CLB WORDT GECONTACTEERD
- * KANS OP TRAJECT BIJ EEN EXTERNE DIENST

>>> DEALEN = GEEN BEGELEIDING MEER MOGELIJK
>>> DEFINITIEVE UITSLUITING



Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedrank (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.
- De school beschikt over een fietsenstalling. Deze bevindt zich op de speelplaats ter hoogte van het houtmagazijn.
- Bij een verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje.

Brandveiligheid

Voor de algemene richtlijnen rond brandveiligheid en evacuatieregels binnen onze school verwijzen we graag naar bijlagen bij dit schoolreglement die hierop betrekking hebben.

Schoolkosten

Schoolgeld

Visie kostenbewust beleid



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

Transparantie vinden we als school belangrijk. Op elke factuur staat daarom een gedetailleerd overzicht van de onkosten. Het maximumbedrag dat wij u kunnen aanrekenen is € 600.

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

Termijn betalingen schoolgeld:

Bij de (her)inschrijving wordt er een voorschot van € 250,00 gevraagd.

Doorheen het schooljaar zullen er verschillende **tussentijdse facturen** worden gestuurd.

In juni volgt er dan een **eindafrekening** (waarbij de tussentijdse voorschotten, reeds betaalde facturen alsook eventuele subsidies in vermindering worden gebracht).

Graag een andere regeling?

Er kan ook via de **vertrouwenspersoon (Ludo Van Belle)** een ander afbetalingsplan worden afgesproken. Je kan hem contacteren via Smartschool, mail of telefonisch.

 ludo.vanbelle@vhorta.be of via Smartschool

 0456 84 00 50

OPMERKINGEN:

- Op elke factuur staat gedetailleerd voor welke onkosten het is.
- Bij verlies van (werk)boeken/schoolbenodigdheden of schade aan schoolmateriaal zal dit extra worden aangerekend.

- Bij het niet betalen van de schoolfacturen zal er maandelijks een rappel worden gestuurd.
- Er kan ook een gerechtsdeurwaarder worden ingeschakeld en dan zullen er tevens dossierkosten worden aangerekend.

betwisting bij wanbetaling

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

Betwistingen & 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?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

Voor **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 het Vlaams Mensenrechteninstituut. 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.

Indien je als school werkt met uitstel van studiebekrachtiging kan deze passage opgenomen worden:

In onze school evalueert de klassenraad in de eerste graad B-stroom, de tweede en de derde graad (duale en niet-duale studierichtingen) schrappen wat niet past pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie.

Op het einde van het eerste leerjaar van de graad krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning. Tegen dit attest kan niet in beroep gegaan worden.

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

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Ook tegen een beslissing niet-geslaagd voor de graduaatsopleiding Basisverpleegkunde of een opleidingsonderdeel daarvan kan je een bezwaar indienen. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken.

Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Vermeld de datum van de rapportuitreiking in het schoolreglement – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief. Het gaat ofwel om de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de

voorzien datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

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

Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert.

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

Contactgegevens Algemeen directeur:
Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg
Oud-Strijderslaan 200
1140 Evere - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

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

Opgelet: De beroepscommissie zal binnen een redelijke termijn samenkomen, rekening houdend met het feit dat een beroep dat na 5 juli ontvangen wordt door de algemeen directeur pas vanaf 16 augustus verder kan worden behandeld.

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit **via een aangetekende zending**; op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Contactgegevens Algemeen directeur:
Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg
Oudstrijderslaan 200
1140 Evere - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij

staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

Gedragbeleid

Visie op gedragsbeleid

Visie gedragsbeleid

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.

Binnen onze **herstelgerichte werking** vervult de leerlingenmentor een verbindende en richtinggevende rol. Als spilfiguur in het omgaan met gedrag ondersteunt de mentor zowel leerlingen als leerkrachten in het zoeken naar herstel, duidelijkheid en groei.

De leerlingenmentor bewaakt het proces van opvolging en herstel na een gedragsincident. Hij zorgt ervoor dat gesprekken met leerlingen en betrokkenen op een respectvolle en constructieve manier verlopen, met oog voor de noden van alle partijen. Daarbij wordt steeds gezocht naar een evenwicht tussen het herstellen van relaties en het bewaken van de schoolwaarden. De leerlingenmentor speelt snel en doeltreffend in op problemen en zorgt tegelijkertijd voor het naleven van schoolregels.

De mentor heeft het mandaat van de directeur gekregen om, waar nodig, beslissingen te nemen over passende maatregelen of herstelacties. De leerkracht kan een sanctie aanvragen maar het is de leerlingenmentor die de uiteindelijke beslissing neemt over welke maatregel het meest aangewezen is. Deze beslissingen worden genomen op basis van een zorgvuldige afweging van de situatie, en kunnen – indien wenselijk of nodig – in samenspraak met de directeur worden genomen. Zo blijft er ruimte voor professionele autonomie, maar ook voor gedeelde verantwoordelijkheid.

Door deze centrale rol draagt de leerlingenmentor bij aan een consequente, transparante en mensgerichte aanpak van gedrag, waarin elke leerling de kans krijgt om te leren, te herstellen en opnieuw verbinding te maken met de schoolgemeenschap.

Ons sanctiebeleid is erop gericht om een rechtvaardige, transparante en ondersteunende aanpak te bieden bij gedragsproblemen. Samen zetten we ons in voor een respectvolle en veilige schoolomgeving, waarin iedereen optimaal tot leren komt. Kortom: veilig samen leren!

SAMEN PUZZELLEN WE AAN JOUW LEERPAD!



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.

Een 3-lademodel i.p.v. 4-lademodel

Om het sanctiebeleid overzichtelijk en hanteerbaar te maken, hebben we ervoor gekozen om van 4 laden over te schakelen naar 3 laden. Door het 3-lademodel toe te passen, samen te werken met externe partners zoals het CLB, en een leerlingenmentor in te schakelen voor de opvolging, streven we ernaar een omgeving te creëren waarin regels duidelijk zijn, overtredingen effectief worden aangepakt, en leerlingen ondersteund worden in hun ontwikkeling. We gebruiken de kleuren geel, oranje en rood om het voor de leerlingen visueel duidelijk en herkenbaar te maken waar ze zich bevinden in hun gedrag.



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. (zie draaiboek sanctiebeleid in de bijlage) Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

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 '25-'26 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op / /

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.

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 fysieke 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 zijnentwege 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, kinderzorg, thuis- en bejaardenzorg/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

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 2025-2026 vanaf 1 september 2025 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:



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.

- **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 fysieke 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 voorlichting 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)



- **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, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk**
Wanneer de leerling-stagiair(e) meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen 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)

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.

Afsprakenkader efficiënt connecteren

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Medische fiche

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:
Functie:
E-mailadres:
Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:
Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

Contactpersoon 2
Naam en voornaam:
Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET
Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET
Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET
Andere:

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

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

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

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op **datum** _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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



ALGEMENE ONDERRICHTINGEN IN GEVAL VAN ALARMSIGNAAL

Intern noodscenario

domein Oud-Strijderslaan 200 te 1140 Evere

1. AARD VAN HET ALARM

Sirenes in alle gangen op iedere verdieping
+ sirenes op de speelplaats
+ sirenes in de praktijklokalen
+ knipperlicht in werkhuis hout.

2. GEVEN VAN ALARM

Elk lid van het onderwijzend, administratief, ondersteunend of onderhoudspersoneel dat een brandhaard vaststelt, slaat alarm door onmiddellijk het secretariaat van de Victor Hortaschool te verwittigen.

Het secretariaat verwittigt de hulpdiensten:



Als de persoon die de brand wil melden zich aanbiedt op het secretariaat, dat toevallig onbemand is, zet hij/zij zelf het alarmsein in werking (ruitje breken en drukknop indrukken van de rode kastjes in de gangen) en verwittigt zelf de hulpdiensten.

Leerlingen die een brandhaard vaststellen, mogen zelf geen alarm geven maar verwittigen onmiddellijk één van de leerkrachten.



3. EVACUATIE

Bij alarmsignaal staat elke leerkracht in voor de evacuatie van de leerlingen die hem om welke reden ook zijn toevertrouwd

Bij het verlaten van een klaslokaal:

- Blijft men kalm.
- Laat men alles liggen (kleding, boekentassen, ...).
- Sluit men vensters en deuren om tocht te voorkomen.
- Laat men steeds het licht branden.
- Schakelt men alle apparaten uit.
- Draagt de leerkracht er zorg voor dat **GEEN ENKELE LEERLING** in het lokaal achterblijft.
- Neemt de leerkracht zijn aanwezigheidslijst mee naar de verzamelplaats om na te gaan welke leerlingen eventueel ontbreken.
- Keert men **NOOIT** terug naar het klaslokaal.

Bij het verlaten van een werkhuis:

Idem als bij het verlaten van een klaslokaal +

- aan de gang zijnde proeven onmiddellijk stopzetten.
- alle machines worden uitgeschakeld.
- de elektrische stroom wordt uitgeschakeld.
- de gastoevoer wordt uitgeschakeld (indien aanwezig).

ALGEMENE VERZAMELPLAATS:

ZONE A: **graszone** vooraan naast de klascontainers

ZONE B: **graszone** vooraan het domein naast de parking



ZONE A



ZONE B

www.vhorta.be

4. ONTRUIMING

HOOFDGEBOUW

Gelijkvloers

Bureel algemeen directeur >>>	via uitgang personeel naar ZONE B
Burelen Scholengroep >>>	via uitgang personeel naar ZONE B
Keuken >>>	via uitgang personeel naar ZONE B
Refter >>>	via polyvalente zaal naar ZONE A
Secretariaat van de school >>>	via polyvalente zaal naar ZONE A
Bureel directie Victor Hortaschool >>>	via polyvalente zaal naar ZONE A
Bureel TA's Victor Horta >>>	via polyvalente zaal naar ZONE A
Vergaderzaal Hankar >>>	via trap administratie naar ZONE B

1^{ste} verdieping

Bureel KDV en facilitair beheer (1.16) >>>	via trap administratie naar ZONE B
Personeelskamer (1.15) >>>	via trap administratie naar ZONE B
Vergaderzaal Verlooy (1.12) >>>	via trap administratie naar ZONE B
Burelen financiën 1.10 + 1.11 + 1.13 >>>	via trap administratie naar ZONE B
Flexplek (1.08) >>>	via trap administratie naar ZONE B
Bureel welzijncoach / com.verantw (1.03) >>>	via trap administratie naar ZONE B
Scholengemeenschappen (CODI's) (1.06 + 1.07) >>>	via trap administratie naar ZONE B
Infrastructuur (1.05 + 1.09) >>>	via trap administratie naar ZONE B
Preventieadviseur (1.02) >>>	via trap administratie naar ZONE B
Bureel personeelsdienst (1.04) >>>	via trap administratie naar ZONE B
Berging ICT (1.01) >>>	via trap administratie naar ZONE B

2^{de} verdieping

Lokaal 220, 221, 229, 230 >>>	via trap leerlingen naar ZONE A
Lokaal 222, 223, 224, 225 >>>	via trap administratie naar ZONE B
Bureel lln.-begeleiding >>>	via trap administratie naar ZONE B
Bureel 227 >>>	via trap administratie naar ZONE B

3^{de} verdieping

Lokaal 330, 331, 337, 338, 339 >>>	via trap leerlingen naar ZONE A
Lokaal 332, 333, 334, 335, 336 >>>	via trap administratie naar ZONE B

GEBOUW 40-45 (werkhuis centrale verwarming)

Alle lokalen >>>	via speelplaats naar ZONE A
------------------	-----------------------------

GEBOUW 50-58 (werkhuis houtbewerking / elektriciteit)

Lokalen 51, 52L en 52R en 53 >>>	via uitgang I (uitgang hout) naar ZONE A
Lokalen 54 >>>	via uitgang II (uitgang machinezaal) naar ZONE B
Lokalen 55, 56, 56bis en 57 >>>	via uitgang III (uitgang elektriciteit) naar ZONE A
Lokaal 58 >>>	via uitgang IV (uitgang grote rolpoort) naar ZONE B

GEBOUW 60-65 (voeding/verzorging)

Lokalen 60, 61, 63 en 64 >>>	via speelplaats naar ZONE A
Didactische keuken (lokaal 62) >>>	via speelplaats naar ZONE A
Leraarskamer >>>	via speelplaats naar ZONE A

KLASCONTAINERS EERSTE GRAAD

Lokalen BLAUW en GROEN >>>	via linkerzijdeur naar ZONE A
Lokalen ROOD en WIT >>>	via rechterzijdeur naar ZONE A

5. BIJZONDERE ONDERRICHTINGEN IN GEVAL VAN BRAND

WIE IS HOOFDCOÖRDINATOR IN HET HOOFDGEBOUW?

Bart Uyttersprot

bij afwezigheid: Güngör Karali
 bij afwezigheid: Bilal Ghannam

TAKEN VAN DE HOOFDCOÖRDINATOR OP DE DEFINITIEVE VERZAMELPLAATS:

De hoofdcordinator tracht ervoor te zorgen dat de evacuatie in het gebouw op een rustige en geordende manier verloopt. Hij begeeft zich in het gebouw en gaat na of er niemand is achtergebleven in de lokalen en gangen.

WIE IS COÖRDINATOR OP DE VERZAMELPLAATS ZONE A en ZONE B?

ZONE A: **Marianne De Vleeschauwer**
 ZONE B: **Alev Ozturk**

bij afwezigheid: Güngör Karali

TAKEN VAN DE COÖRDINATOR VERZAMELPLAATS:

De coördinator tracht als eerste zijn/haar zone te bereiken.

Aan de hand van de gegevens verstrekt door de leerkrachten vult hij/zij de evacuatie controlelijsten in. Zodra hij/zij beschikt over alle gegevens controleert hij/zij of er geen volledige klas of leerlingengroep ontbreekt. De verzamelde gegevens worden overgemaakt aan de hoofdcordinator.

WIE IS COÖRDINATOR VOOR DE PERSONEELSLEDEN EN BEZOEKERS VAN SCHOLENGROEP BRUSSEL OP DE VERZAMELPLAATS, ZONE B?

Coördinator Scholengroep Brussel:

Minne Bezuijen

bij afwezigheid: Vicky Bonte

TAKEN VAN DE COÖRDINATOR SCHOLENGROEP BRUSSEL:

De coördinator bezorgt aan de coördinator van ZONE B van de verzamelplaats de eventuele afwezigen.



WAT IS DE TAAK VAN DE LEERKRACHT OP DE VERZAMELPLAATS?

Leerkrachten zorgen ervoor dat de leerlingen per klas opgesteld staan op de evacuatieplaats. Leerkrachten blijven bij hun leerlingen staan. De coördinator van de zone van de verzamelplaats komt de aanwezigheden opnemen.

BELANGRIJK:

Wanneer er een evacuatie dient te gebeuren tijdens een speeltijd, zorgt de leerkracht voor een vlotte evacuatie van de leerlingen van de klas waarmee hij of zij het lesuur na de speeltijd les zou hebben.

WIE IS HOOFDCOÖRDINATOR OP DE VERZAMELPLAATS?

Ulviye Asuk

bij afwezigheid: Marianne De Vleeschauwer

TAKEN VAN DE HOOFDCOÖRDINATOR DEFINITIEVE VERZAMELPLAATS:

In het geval dat er een alarmsignaal gegeven wordt vanuit het hoofdgebouw, gaat de hoofdcordinator tijdens zijn of haar verplaatsing naar de verzamelplaats, eerst het alarm activeren in de klascontainers.

In het geval dat er een alarmsignaal gegeven wordt vanuit de klascontainers, dan komt de persoon die het alarmsignaal in werking heeft gezet het secretariaat in het hoofdgebouw verwittigen, om ook in het hoofdgebouw het alarmsignaal te activeren.

De hoofdcordinator neemt de handmatige hendel van het klein poortje en de sleutel van de grote poort mee, om bij eventuele elektriciteitspanne het klein poortje en de grote poort handmatig te kunnen openen.

De hoofdcordinator stelt zich op aan de toegangspoort.

De hoofdcordinator ontvangt van de coördinator van ZONE A en de coördinator van ZONE B de nodige gegevens.

Indien er zich een abnormaal feit voordoet (vb. een leerling ontbreekt) brengt hij/zij mondeling verslag uit bij de brandweercommandant voor de nodige richtlijnen (vb. waar bevindt de leerling zich vermoedelijk).

BELANGRIJKE OPMERKING

De evacuatie kan als geslaagd worden beschouwd als:

- Het gebouw binnen de **drie minuten** volgend op het alarmsignaal geëvacueerd is.
- Een volledige lijst met het eventueel aantal vermisten ter beschikking is van de brandweer op het ogenblik van hun aankomst.
- De vaststellingen genoteerd op de controlebladen overwegend positief zijn.

TE VOLGEN RICHTLIJNEN in geval van **BRAND - ROOK - ALARM**

1		Blijf KALM!
2		Waarschuw <u>ONMIDDELLIJK</u> het secretariaat!
3		Laat <u>ALLES</u> liggen!
4		Schakel <u>ALLE</u> apparaten én gastoevoer uit!
5		Sluit vensters en deuren, laat steeds het licht branden!
6		Blijf samen en volg de leerkracht! Loop niet, roep niet! Volg het pictogram dat de uitgang aangeeft!
7		Begeef u met de leerkracht naar de verzamelplaats: <u>GRASPERK</u> VOORAAN
8		Keer <u>NOOIT</u> terug!
9		Stel je op per klas!
10		<u>De leerkracht doet:</u> - de naamafroeping - deelt de evacuatieverantwoordelijk volgende gegevens mee: * naam van de klas * nummer van het ontruimde lokaal * aantal getelde leerlingen

Wettelijke verplichting: Bij het afgaan van het alarm is iedereen VERPLICHT het gebouw te verlaten!