



# **GO! atheneum Anderlecht**

**2018-2019**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
visietekst	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
<b>Inschrijving</b>	<b>7</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	7
Vorrangsregeling	7
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	8
Leerlingengegevens	8
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>9</b>
Studieaanbod	9
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	9
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	10
Flexibele leertrajecten	11
Openstelling van de school	11
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	12
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	12
Stages en werkplekleren	12
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	14
<b>Participatie</b>	<b>15</b>
Leerlingenraad	15
Ouderraad	15
Pedagogische raad	15
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>18</b>
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	19
Wat evalueren wij?	19
Hoe evalueren wij?	20
Deliberatie	22
klassenraad	22
Rapportering	23
fraude bij examens	26
examenreglement	27
<b>Taalbeleid</b>	<b>28</b>
Screening van de onderwijstaal	28
visie	28
<b>Afspraken</b>	<b>29</b>
Gebruik van gsm en andere media	29
Privacywetgeving en beeldmateriaal	29
Reclame en sponsoring	29
Kledij, orde en hygiëne	30
Lokale leefregels	30
<b>Afwezigheid</b>	<b>34</b>
Gewettigde afwezigheden	34
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	34
afwezig om één van de volgende redenen	35
Afwezig met toestemming van de school	35
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	36
Moederschapsverlof	36
Problematische afwezigheid	36
<b>CLB</b>	<b>37</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	37
Het CLB en zijn werkingsprincipes	38
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	38

Hoe werkt het CLB? Enkele principes	38
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	38
Deontologische code CLB	38
Beroepsgeheim	38
Leerlingenbegeleiding door het CLB	38
Vraaggestuurde begeleiding	39
Verplichte leerlingenbegeleiding	40
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	40
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	40
Preventieve gezondheidszorg	40
Systematische contacten	40
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	40
Besmettelijke ziekten	41
Vaccinaties	41
Individueel contact	42
Verandering van school en CLB	42
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	42
Opdrachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) en Ondersteuningsmodel	42
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	44
Het multidisciplinaire dossier	44
Klachtenprocedure	46
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>47</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	47
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	47
Tabak	47
Alcohol en drugs	47
Welbevinden	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	48
Verkeersveilige schoolomgeving	49
<b>Schoolkosten</b>	<b>50</b>
Bijdrageregeling	50
betwisting bij wanbetaling	51
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>52</b>
Algemene klachtenprocedure	52
een klacht?	52
waar kun je met een klacht terecht?	52
hoe dien je een klacht in?	52
hoe verloopt de behandeling van een klacht?	52
welke klachten worden niet behandeld?	53
specifieke procedures	53
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	53
Bezwaar	53
Beroep	54
Beslissing van de beroepscommissie	54
Annulatieberoep	55
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	56
annulatieberoep	56
intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting	57
<b>Verzekeringen</b>	<b>58</b>
Schoolverzekering	58
<b>Leefregels</b>	<b>59</b>
4 lademodel	59
Ordemaatregelen	59
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	60
Tuchtmaatregelen	60
Regels bij tuchtmaatregelen	61
procedure bij tetaatkomsten	61
procedure bij afwezigheden/spijbelen	62
<b>Info</b>	<b>63</b>
Info	63
<b>Bijlagen</b>	<b>64</b>
Schoolreglement en PPGO!	64

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	65
Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket	67
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	68

# Onze school

## visietekst

---

Het GO! atheneum Anderlecht staat voor “Kiezen voor **Algemene vorming** en **Artistiek talent**”.

We zetten ons in om onze leerlingen te begeleiden in hun ontwikkeling tot open, zelfstandige, kritische en creatieve jongvolwassenen die op een verdraagzame en respectvolle manier hun plaats in de samenleving kunnen innemen.

Dit alles in een positief school- en leerklimaat waarin wederzijds respect centraal staat. Om dit te bereiken verwacht het schoolteam van onze leerlingen enthousiasme, inzet en engagement.

Naast kennis, vaardigheden en vakspecifieke attitudes hechten we veel belang aan vakoverschrijdende kernwaarden zoals verantwoordelijkheid, respect, openheid en zorg.

Kortweg: het GO! atheneum Anderlecht staat voor **kwaliteitsvol onderwijs**. We willen de leerwinst van iedere leerling vergroten en het welbevinden van elk individu centraal stellen.

## 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, dhr. Erik Van Den Berghe
- het onderwijzend personeel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- leerlingbegeleiders

## Schoolbestuur

---

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

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

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

Op het tussenniveau zijn er 27 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

GO! atheneum Anderlecht behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt. Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg. Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere. Telefoon: (02)702 30 61 Fax: (02)702 30 60 E-mail: [sgr8@g-o.be](mailto:sgr8@g-o.be) Website: <http://www.scholengroepbrussel.be>

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden: Julien Meganck, voorzitter, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Katrien Bonneux, Els Consuegra, Rita De Boeck, Filip Moeykens, Frank Noten, Ivo Van Akelijen, Ludy Van Buyten, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.

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

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

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

Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel

Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel

Lyceum Martha Somers, Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Brussel

Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek

Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek

Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht

Atheneum Koekelberg, Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg

Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg

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

Atheneum Ukkel, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel

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

Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere

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

Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht

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

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

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

BuSO Zaveldal, Nieuwland 198, 1000 Brussel

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

# Inschrijving

## Inschrijving en 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.

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

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

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

Als je eenmaal in onze school GO! atheneum Anderlecht bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school GO! atheneum Anderlecht 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 GO! atheneum Anderlecht uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school GO! atheneum Anderlecht, kun je geweigerd worden.

Indien je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten werd uit een andere school, kan de school weigeren om jou in te schrijven volgens de criteria en procedure die binnen het lokaal overlegplatform (LOP) zijn vastgelegd.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig indentiteitsbewijs
- de getuigschriften en attesten die in de vorige school behaald werden. Meestal zullen wij die opvragen bij de vorige school.
- eventuele attesten bij leerproblemen e.d.

Aan de hand daarvan kunnen wij het administratief dossier volledig in orde brengen. Het verzekert ons ervan dat wij in de toekomst correct ingevulde diploma's, getuigschriften of attesten kunnen afleveren.

Voor eventuele verdere informatie, verwijzen we je graag door naar volgende website: [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be)

## Voorrangsregeling

---

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

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



## **Je studies voortzetten**

---

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

## **Van studierichting veranderen**

---

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

## **Van school veranderen**

---

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

## **Leerlingengegevens**

---

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Je ouders en jij hebben recht op inzage van je leerlingengegevens. Jullie hebben tevens toelichtings- en kopierecht. Voor een kopie vragen we wel een bijdrage van 2 euro.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

### 1ste graad A

1ste leerjaar A met opties: taalsteun of kunstinitiatie

2de leerjaar A met opties: moderne wetenschappen of artistieke vorming

### 2de graad ASO met studierichtingen

Economie, Humane Wetenschappen en Wetenschappen

### 2de graad KSO met studierichtingen

2de graad KSO – Audiovisuele Vorming

2de graad KSO – Beeldende en Architecturale Kunsten

### 2de graad TSO met studierichtingen

2de graad TSO – Fotografie

### 3de graad ASO met studierichtingen

Economie - Moderne Talen, Economie - Wiskunde, Humane Wetenschappen, Moderne Talen - Wetenschappen en Wetenschappen - Wiskunde

### 3de graad KSO met studierichtingen

3de graad KSO – Audiovisuele Vorming

3de graad KSO – Vrije Beeldende Kunst

### 3de graad TSO met studierichtingen

3de graad TSO – Fotografie

Voor meer informatie verwijzen we naar de website [www.kaa.vgc.be](http://www.kaa.vgc.be) en naar onze infobrochure die verkrijgbaar is op het leerlingensecretariaat.

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### Dagindeling/aanwezigheid op school, begin en einde van de lessen, opvangperiodes

- Voormiddag: van 8.10 tot 12.30 uur
- Namiddag: van 13.20 tot 15.00 of 15.50 uur
- Op woensdag: van 8.10 tot 12.30 uur
- Ochtendtoezicht: vanaf 7.40 uur
- Pauze: van 10.40 tot 10.50 uur
- Lunchpauze: van 12.30 tot 13.20 uur
- Avondstudie: tot 16.45 uur (behalve op woensdagnamiddag)

Het deelnemen aan de avondstudie is niet verplicht. Het zijn de ouders die aan het begin van het schooljaar beslissen of hun kind van deze opvang gebruik zal maken.

Tijdens de schooluren mogen de leerlingen, eens zij de schoolpoort binnen zijn, de school niet meer verlaten zonder voorafgaande toestemming.

### De school vroeger verlaten bij afwezigheid van een leerkracht

Deze regeling geldt enkel voor de leerlingen uit de 2de en 3de graad die hiervoor toestemming van hun ouders hebben. Dit geldt enkel voor:

- het vijfde en/of het zesde lesuur;
- het zevende lesuur, op voorwaarde dat er geen achtste lesuur is.

Heeft de afwezige leerkracht een taak voorzien, dan blijven de leerlingen op school om die te maken.

Telkens de leerling de school vroeger verlaat, komt er een bericht in de agenda dat door het secretariaat wordt

afgestempeld en door de ouders wordt ondertekend.

Deze regeling is een gunst, geen recht!

#### De school verlaten tijdens de middagpauze

De (minderjarige) leerlingen uit de 2de en 3de graad kunnen - mits het schriftelijk akkoord van hun ouders - een buitenkaart bekomen die hen het recht geeft de school te verlaten tijdens de middagpauze.

De leerlingen uit de 1ste graad verlaten de school niet, tenzij de ouders een schriftelijk en gemotiveerd verzoek richten aan de directeur of zijn afgevaardigde en die moet er schriftelijk zijn goedkeuring aan geven.

#### Te laat komen

Als een leerling in het secundair onderwijs te laat komt, kan de ouders om uitleg gevraagd worden. De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

#### Studie, sport-, middag- en avondactiviteiten

Deze informatie wordt later gedurende het schooljaar meegedeeld.

#### Vakantieregeling

- Aanvang schooljaar: maandag 3 september 2018 om 9 uur
- Onthaaldag voor de eerstejaars: maandag 3 september 2018 om 8.10 uur
- Pedagogische studiedag: dinsdag 18 september 2018
- Herfstvakantie: van maandag 29 oktober t/m zondag 4 november 2018
- Kerstvakantie: van maandag 24 december 2018 t/m zondag 6 januari 2019
- Facultatieve vrije dag: maandag 28 januari 2019
- Krokusvakantie: van maandag 4 februari t/m zondag 10 februari 2019
- Paasvakantie: van maandag 8 april t/m maandag 22 april 2019
- Feest van de arbeid: woensdag 1 mei 2019
- Hemelvaart: donderdag 30 en vrijdag 31 mei 2019
- Pinkstermaandag: maandag 10 juni 2019
- Zomervakantie: vanaf maandag 1 juli t/m zondag 1 september 2019

### **Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken**

---

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## Flexibele leertrajecten

---

De regelgeving biedt een aantal mogelijkheden om binnen bepaalde klijntijnen 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.

We bieden flexibiliseringsmaatregelen aan voor individuele leerlingen met specifieke leerbehoeften binnen een zorgcontext (sticordi & OKAN) en voor individuele leerlingen binnen een talenten- en competentiecontext zoals voetballers van RSCA, ondernemerschap (cf. Hassan Al Hilou), .... Voor bijkomende uitleg kan steeds contact worden opgenomen met de leerlingenbegeleider.

In uitzonderlijke gevallen kunnen wij een leerling voor een vak vrijstellen. Dit kan op basis van twee mogelijkheden:

- de leerling heeft in het verleden bewezen over de nodige competenties te beschikken die in het leerplan benoemd worden;
- de leerling komt uit een richting waarin een vak, waarvoor hij slaagde, een zwaarder pakket vormde dan het vak in de huidige richting.

Een vrijgestelde leerling wordt geacht de vrijgekomen tijd te gebruiken om zijn tekorten voor andere vakken weg te werken en/of om zich verder te bekwamen in de vakken van het specifieke gedeelte van zijn/haar richting.

Daarnaast kunnen wij ook een aangepast (taal)traject geven aan leerlingen die uit OKAN instromen.

## Openstelling van de school

---

Maandag: van 7.30 uur tot 17 uur

Dinsdag: van 7.30 uur tot 17 uur

Woensdag: van 7.30 uur tot 13 uur

Donderdag: van 7.30 uur tot 17 uur

Vrijdag: van 7.30 tot 16 uur

## Vestigingsplaatsen

---

Onder het GO! atheneum Anderlecht wordt verstaan:

Hoofdvestigingsplaats:

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

ASO (Economie (Wiskunde en Moderne Talen), Wetenschappen (Wiskunde en

Moderne Talen), Humane wetenschappen) - 02 522 71 12 – [www.kaa.vgc.be](http://www.kaa.vgc.be)

Bijkomende vestigingsplaatsen:

- GO! School for Visual Arts, Sint-Guidostraat 77, 1070 Anderlecht  
TSO (Fotografie), KSO (Beeldende en Architecturale kunsten/Vrije Beeldende Kunst en Audiovisuele vorming) - 02 522 71 12 – [www.kaa.vgc.be](http://www.kaa.vgc.be)
- Campus Scheut (Nightingale), L. De Swaefstraat 38, 1070 Anderlecht  
2B - 02 521 58 67
- Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel  
2ARV - 02 511 07 42 – [www.atheneumbrussel.be](http://www.atheneumbrussel.be)
- GO! for Business, Toverfluitstraat 19-21, 1080 Sint-Jans-Molenbeek  
2Latijn - 02 411 77 07 – [www.campustoverfluit.be](http://www.campustoverfluit.be)

Als leerling word je steeds ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier kan tijdelijk, om praktische redenen, beheerd worden in de vestigingsplaats waar je les volgt.

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

## Lesbijwoning in een andere school

---

Tussen onze school en GO! for Business, Atheneum Brussel en Campus Nightingale bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking op een andere locatie. De mogelijkheid wordt voorzien dat enkele leerlingen of zelfs alle leerlingen van een klassengroep gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgen in een andere school voor voltijds gewoon secundair onderwijs.

Dit kan zijn omwille van:

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

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens jouw lesbijwoning in een andere school de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

---

### Stages en werkplekieren

---

STAGEREGLEMENT bij de stageovereenkomst TSO Fotografie - Koninklijk Atheneum Anderlecht

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

- op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die 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. 5. 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 fysieke of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;

- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;

- bij onvoldoende begeleiding door de stage verlenende 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.

## **Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten**

---

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros.

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros.

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

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

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad (of het leerlingenforum/leerlingenparlement): deze wordt verkozen door de leerlingen en ondersteund door een begeleidende leerkracht. De leerlingenraad kan op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen, naargelang het geval.

De leerlingenraad heeft over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen. 'Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad, kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij in die hoedanigheid uiten.'

De leerlingenraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld. De leerlingen zijn niet langer lid wanneer zij de school verlaten hebben, tenzij de leerlingenraad hier anders over beslist.

## Ouderraad

---

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders. Het oudercomité van het GO! atheneum Anderlecht is een vereniging voor alle ouders met leerlingen in deze school. Het comité streeft naar het vergroten van samenhang en betrokkenheid tussen ouders en de school. Het wil een brug zijn tussen alle geledingen van de school: het schoolteam, de leerlingen en de ouders. Het oudercomité wil allerlei punten aangaande het schoolgebeuren, het contact tussen ouders en de school en aandachtspunten aangaande de leerlingen bespreken. Het doel is de opvoeding van en het onderwijs aan de leerlingen die de school bezoeken te bevorderen en te optimaliseren.

De ouderraad kan de schoolraad advies verlenen - als die erom vraagt - over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen ook op eigen initiatief een advies uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. Daarnaast heeft de ouderraad de plicht om alle leerlingen of ouders over hun activiteiten en standpunten te informeren en er met hen over te communiceren.

De ouderraad worden jaarlijks opnieuw samengesteld. De ouders zijn niet langer lid wanneer hun kinderen de school verlaten hebben, tenzij de ouderraad hier anders over beslist.

## Pedagogische raad

---

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



## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

De samenstelling van de schoolraad (sinds 1 april 2017) van het GO! atheneum Anderlecht is de volgende:

Voorzitter: Jan Abbeloos

Leden:

- namens de directie: Erik Van Den Berghe
- namens de ouders: Vanessa Dercy, Sophie Mukwa-Kanda Mukunayi en Danish Mahmood Qureshi
- namens het personeel: Stefan Tavernier-Laurens, David Peemans en Sammy Van De Craen
- namens de socio-economische en culturele milieus: Jan Abbeloos en Hassan Al Hilou
- namens de leerlingen: Chanel Bullen en Gerty Pauwels
- namens Nightingale-Campus Scheut: Fabienne Tack

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

## Engagementsverklaring

---

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

### **1e engagement: oudercontact**

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

### **2e engagement: voldoende aanwezigheid**

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

### **3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

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

### **4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

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

# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes) die eventueel gesteld worden. Zij zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kunt bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kunt krijgen.

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag. Al deze gegevens zijn raadpleegbaar via ons SmartSchoolplatform.

Onze school hecht veel belang aan zorg en zorgverbreding en daarom schenken we ook veel aandacht aan de begeleiding van de leerlingen. Wij werken hiervoor samen met het CLB en je ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

Je krijgt regelmatig studietips en kan steeds bij je vakleerkrachten terecht voor extra informatie. Wanneer je het moeilijk hebt met ordenen en plannen, kan je bij de leerlingbegeleiding terecht voor het opstellen van een studieplanning.

Wanneer je zelf aangeeft of wanneer een vakleerkracht merkt dat je problemen hebt met bepaalde onderdelen van de leerstof of bepaalde vaardigheden kan remediëring worden ingezet. Elke keer dat er remediëring wordt gevraagd of aangeboden, zal hiervan een melding worden gemaakt in het leerlingvolgsysteem op SmartSchool zodat jijzelf en jou ouders dit kunnen opvolgen. De remediëring kan verschillende vormen aannemen. Mogelijkheden zijn:

- het laten nakijken van je notities,
- op voorhand afgeven van je schriftelijke voorbereiding voor toetsen,
- extra oefeningen,
- etc.

Indien nodig kunnen er ook inhaallessen worden aangeboden. Deze gaan dan door tijdens de middagpauze of na de lesuren.

Belangrijk hierbij is dat je goed beseft dat je je in eerste instantie zowel in de klas als thuis moet inzetten. Het kan niet de bedoeling zijn dat je remediëring aanvraagt omdat je in de klas niet hebt opgelet.

Als je een attest van een leerstoornis hebt of als je aangeeft een leerstoornis te hebben, krijg je jaarlijks een individueel begeleidingsplan. De individuele begeleidingsplannen worden in samenspraak met jou, de leerlingbegeleider en het CLB opgesteld.

In bepaalde situaties kan de klassenraad ervoor kiezen om jou voor bepaalde leerstofonderdelen vrij te stellen en een alternatief pakket aan te bieden. Deze vrijstelling wordt in de tijd beperkt en regelmatig geëvalueerd.

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

Hiervoor staat er steeds een leerlingbegeleider klaar om in vertrouwen problemen te bespreken en extra ondersteuning te bieden.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

Dit doen we door op school een aantal gerichte activiteiten. Op het einde van de graad krijg je een informatiesessie om kennis te maken met de richtingen die wij aanbieden. Daarnaast werken we binnen de scholengroep nauw samen met de andere scholen om elke leerling, in functie van zijn of haar talenten, op de juiste plaats te krijgen.

We nemen ook deel aan verschillende workshops zodat je de mogelijkheid krijgt om je talenten te ontdekken.

In het 6de jaar nemen we deel aan de SID-in beurs en aan de Columbus oriëntatieproef om je te helpen bij het maken van je keuze voor je verdere studies.

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

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact. Omdat we het belangrijk vinden dat ook je ouders het dagelijkse gebeuren op school kunnen volgen en dat zij op de hoogte blijven van alle schoolse resultaten, maken we intensief gebruik van Smartschool. Elk ouder krijgt een eigen account zodat elke ouder steeds kan weten hoe het met jou op school gaat en de school gemakkelijk kan contacteren. Je vindt er niet alleen de digitale schoolagenda, maar ziet er ook meteen alle meldingen van de leerkrachten en de schoolse resultaten. Zo kunnen ouders beter dan ooit volgen hoe je op school evolueert.

## Evaluatie

---

### Wat evalueren wij?

- De vakleerkrachten zullen je precies uitleggen wat de doelen zijn die nagestreefd worden voor het vak en hoe die zullen geëvalueerd worden.
- De opvoeders evalueren samen met de leerkrachten jouw stiptheid, aanwezigheid, kernwaarden (verantwoordelijkheid, respect, openheid en zorg) en administratieve vaardigheden.
- Daarnaast zullen de leerkrachten ook maatschappij- en beroepsgebonden vaardigheden en houdingen evalueren zoals stiptheid, kwaliteitszorg, verantwoordelijkheidsbesef, respect, enz.
- Ook de inspanningen die je hebt geleverd op het vlak van taalvaardigheid Nederlands worden geëvalueerd (zie talenbeleid).
- In het tweede leerjaar van de 3de graad TSO fotografie en het tweede leerjaar van de 3de graad KSO gaat speciale aandacht naar de beoordeling van de geïntegreerde proef. De beoordeling van die proef door een jury maakt een wezenlijk onderdeel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over jouw studieresultaten. De geïntegreerde proef (GIP) is een verplichte proef voor alle leerlingen van 6 TSO en 6 KSO waarbij het geheel van doelstellingen, eigen aan de studierichting, getoetst en geëvalueerd worden. Dat gebeurt via een vakoverschrijdend eindwerk dat zowel kennis en inzicht, praktische vaardigheden als attitudes omvat. Bij de uitvoering van de GIP wordt verwacht dat de leerling werkt met discipline, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid. Dit betekent o.a. dat hij/zij aandacht besteedt aan afspraken en planning.  
In de opdracht komen meerdere beroepsvaardigheden, algemene kennis en communicatie-vaardigheden evenwichtig aan bod. Via de opdracht leggen de school, de leerkrachten en de leerling contacten met het beroepsleven. Deze opdracht wordt benaderd als een training in methodes, technieken en inzichten waarmee de leerling zijn/haar tewerkstellingskansen verhoogt en waarmee hij/zij zich kan voorbereiden op methodes uit het vervolgonderwijs.  
De proef is een totaalproject waarin zowel proces als product evenwichtig aan bod komen en als dusdanig gelijkwaardig worden geëvalueerd.  
Het geheel wordt voorgesteld door de leerling en beoordeeld door een jury van externe en interne leden van de school aan het einde van het schooljaar.  
De GIP is een belangrijk onderdeel van de studie van iedere TSO- en KSO-leerling.
- In de 3de graad van het ASO gaat speciale aandacht naar de beoordeling van de onderzoekscompetenties, die reeds in de 1e en 2de graad voorbereid werden.  
Elke leerling van de derde graad ASO krijgt een onderzoeksopdracht in het kader van de te bereiken specifieke eindtermen 'onderzoekscompetentie' (OC).  
Via deze opdracht leert de leerling competenties verwerven met het oog op hogere studies:
  - De leerling leert zich oriënteren op een onderzoeksprobleem door gericht informatie te verzamelen, te ordenen en te bewerken; een onderzoeksopdracht voorbereiden, uitvoeren en evalueren; de onderzoeksresultaten en conclusies rapporteren en ze toetsen aan andere standpunten.
  - Het ontwikkelen van onderzoeksvaardigheden sluit aan bij het pedagogisch project van het GO!. In dat project streven we naar de totale ontwikkeling van de persoon: kennisverwerving, vaardigheidsontwikkeling, attitudevorming met bijzondere aandacht voor een kritische en creatieve ingesteldheid ten aanzien van mens, natuur en samenleving.
  - Het nastreven van onderzoeksvaardigheden sluit aan bij de noodzaak om leerlingen efficiënt en effectief te leren omgaan met de veelheid aan informatie, met de noodzaak om informatie te kunnen omzetten van beschikbare naar bruikbare kennis.Deze opdracht spreidt zich uit over het hele schooljaar en wordt zowel procesmatig als productmatig geëvalueerd. Bij de start van het schooljaar overhandigt de school de informatie over de OC aan de ouders en leerlingen onder

de vorm van een brief aan de ouders, een bundel met richtlijnen OC voor de leerlingen en een stappenplan met deadlines.

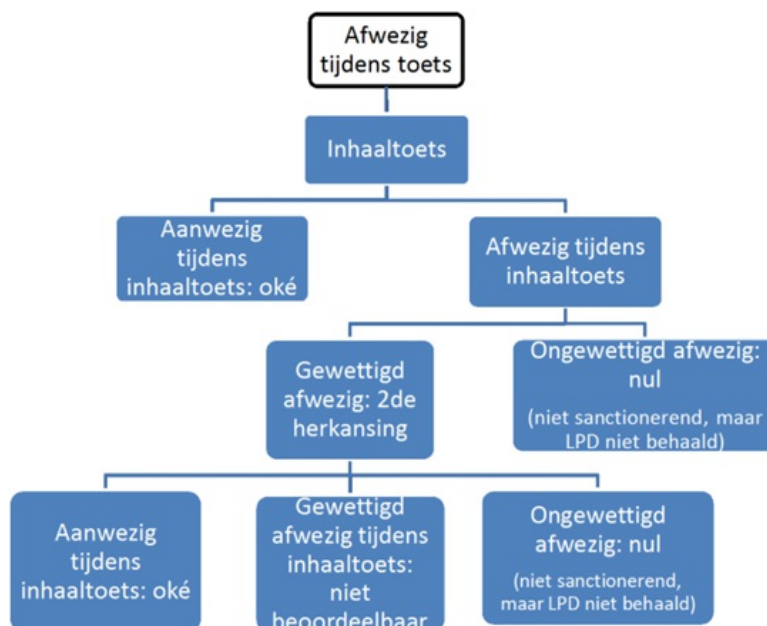
- De vakoverschrijdende eindtermen worden geëvalueerd tijdens de les, de extra-murosactiviteiten (didactische uitstappen en GWP's ) en projecten.

## Hoe evalueren wij?

### Toetsen en evaluatietaken

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

Voor toetsen geldt volgende regel: de eerste les die volgt op je afwezigheid dien je de toets in te halen (tenzij anders met je leerkracht is afgesproken, zie vakrichtlijnen). Indien je ongewettigd afwezig bent op je inhaaltoets, dan krijg je een nul voor deze evaluatie.



Het niet tijdig inleveren van evaluatietaken leidt tot het verlies van 10% van de evaluatie wegens het niet respecteren van de deadline. Je leerkracht zal je een nieuwe deadline geven. Indien je ook die tweede deadline niet haalt, krijg je nul voor deze taak.

Wanneer je een taak op tijd uploadt in de uploadzone van smartschool, maar je de geprinte versie niet op tijd aan de leerkracht afgeeft, zal je 10 % van de evaluatie verliezen wegens het niet respecteren van de deadline. Je geeft je taak de volgende schooldag af.

De resultaten van je toetsen en taken worden via SKORE meegedeeld en kunnen te allen tijde worden geraadpleegd.

### Fraude voor of tijdens toetsen en evaluatietaken

Fraude is de overname zonder adequate bronvermelding van het werk (ideeën, teksten, structuren, ontwerpen, beelden, plannen, code, ...) van anderen of van eerder werk van zichzelf, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm.

Elke poging tot fraude of vermoeden hiervan vóór of tijdens een toets of evaluatietaken leidt tot inbeslagname van de documenten of andere informatiedragers. Voor het onderdeel van de toets of evaluatietaken waar je gefraudeerd hebt, krijg je een nul. Die nul geeft weer dat de leerplandoelstellingen niet behaald zijn en is geen vorm van sanctionering.

## Examens/proeven

De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over jouw mogelijkheden. Ze helpen jouw leerkrachten om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen jouw leerkrachten je een gefundeerd advies geven over jouw verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het is dus belangrijk dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

### Deelnemen

Je moet aan alle examens/proeven deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op jouw eerlijkheid gesteld.

### Afwezigheid

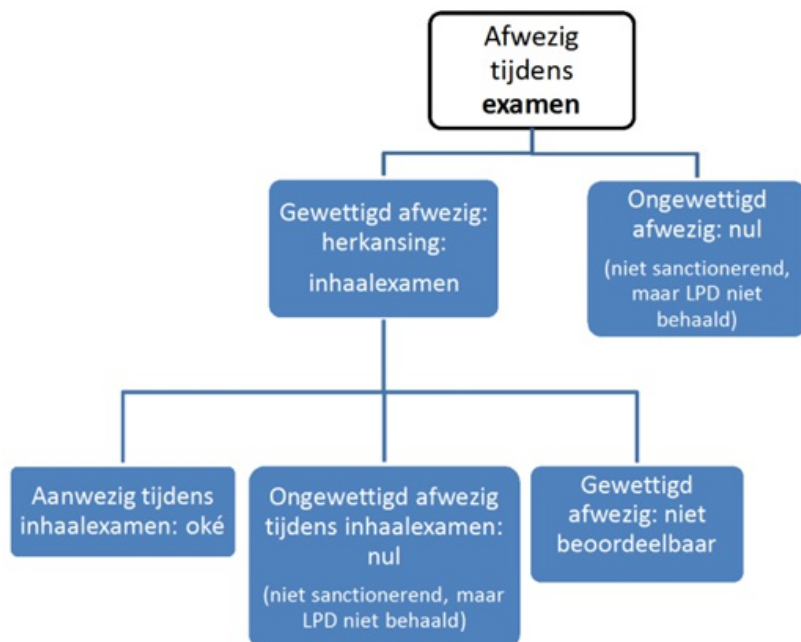
Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Een ongewettigde afwezigheid zal bestraft worden door de directeur of zijn afgevaardigde met de nodige orde- en/of tuchtmaatregel.

Indien je gewettigd afwezig bent, krijg je een inhaalexamen. Indien je ook gewettigd afwezig bent op je inhaalexamen, kunnen wij je niet beoordelen.

Indien je niet meer dan 3 inhaalexamens hebt, vinden deze plaats op de daarvoor voorziene inhaaldag (maximum 2 inhaalexamens) en eventueel na het laatste examen (maximum 1 inhaalexamen), tenzij de leerling voor langere periode afwezig is.

Indien het om meer inhaalexamens gaat, zal de klassenraad een planning opstellen en dit schriftelijk meedelen.

Indien je ongewettigd afwezig bent op je examen of inhaalexamen, krijg je een nul. Die nul geeft weer dat de leerplandoelstellingen niet behaald zijn en is geen vorm van sanctionering.



## Permanente evaluatie

Voor een aantal vakken worden er geen examens afgenomen en evalueren de leerkrachten je aan de hand van permanente evaluatie. Voor welke vakken dit van toepassing is en hoe de vakleerkrachten dit exact doen, vind je terug in de klasafspraken van de betrokken vakken.

## Competentiegericht evalueren

Voor een aantal vakken word je niet geëvalueerd met een klassiek puntensysteem, maar aan de hand van competenties

die vooraf worden meegedeeld. Voor welke vakken dit van toepassing is en hoe de vakleerkrachten dit exact doen, vind je terug in de klasafspraken van de betrokken vakken.

## Deliberatie

---

### klassenraad

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

Heel het schooljaar door word je door je leraren en de begeleidende klassenraad gevolgd en geëvalueerd.

Een leerling die voor alle jaartotalen slaagt en een gewogen gemiddelde haalt van minstens 50% voor EX2 behaalt een A-attest. Het gewogen gemiddelde van een reeks getallen (nl. de behaalde resultaten) met bijhorende gewichten (nl. het aantal uur voor dat vak), is een gemiddelde waarvan de waarde het meest beïnvloed wordt door de getallen met het grootste gewicht. Bijvoorbeeld: als er 4 uur wiskunde gegeven wordt, telt dit mee voor 40 punten en als er 2 uur geschiedenis gegeven wordt, telt dit mee voor 20 punten. In alle andere gevallen spreken we van een deliberatie.

Bij deliberatie houden we rekening met volgende factoren:

- het aantal tekorten en de grootte van de tekorten;
- de evolutie over heel het schooljaar;
- er wordt extra aandacht besteed aan pool- en richtingsvakken;
- er wordt ook extra aandacht besteed aan Nederlands;
- in het 6de jaar KSO/TSO wordt er extra aandacht gehecht aan de GIP.

In de derde graad worden er een aantal proeven afgenomen, afhankelijk van de richting. In ASO gaat het om onderzoekscompetenties, in TSO/KSO over een geïntegreerde proef.

- De geïntegreerde proef (GIP) komt als apart vak op het rapport. Er wordt tussentijds geëvalueerd bij de rapporter van DW2, DW3 en DW4. De tussentijdse evaluaties weerspiegelen hoe de opdrachten uit de voorbije periode werden volbracht. Deze procesevaluatie gebeurt door de leerkrachten (interne jury) op basis van achtereenvolgende opdrachten waaraan steeds een evaluatiefiche en logboek wordt toegevoegd. De externe jury geeft tussentijds feedback over het volledige dossier. De productevaluatie wordt weergegeven op EX2.

Bij de eindbeoordeling wordt rekening gehouden met de volgende evaluatiecriteria:

- Procesevaluatie (60%) = opdrachten gedurende het jaar
- Productevaluatie (40%) = mondelinge verdediging en dossier
- Onderzoekscompetentie (OC): er wordt tussentijds geëvalueerd bij de rapporten van DW2 (25 punten), DW3 (20 punten) en DW4 (50 punten). De tussentijdse evaluaties weerspiegelen hoe de opdrachten uit de voorbije periode werden volbracht. Deze procesevaluatie gebeurt door de mentor op basis van achtereenvolgende opdrachten waaraan steeds een evaluatiefiche en logboek wordt toegevoegd. Het jaartotaal telt voor 20% mee in de poolvakken van de gekozen richting.

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

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

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

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

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

## Rapportering

---

Het rapport is de neerslag van alle bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het personeelsteam. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Ook worden de ouders geïnformeerd over de positieve en de negatieve gedragingen van hun zoon/dochter. Het te laat komen, het spijbelen en de afwezigheden worden ook vermeld.

Op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Het rapport wordt op het einde van een periode uitgedeeld en kan ook via SmartSchool geraadpleegd worden.

### Dagelijks werk

Er zijn vier periodes dagelijks werk per schooljaar. Iedere leerkracht zet alle evaluatiegegevens om in een cijfer van 0 tot 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.

Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder 'dagelijks werk'. Ook taalvaardigheid en gedrag worden gequoteerd.

Voor een aantal vakken krijg je geen cijfer, maar word je geëvalueerd aan de hand van competenties. Alle details hiervan vind je terug in SKORE. Op het rapport staat er dan enkel een commentaar en geen cijfer.

### Examens

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden. Examens worden beoordeeld op 100; minder dan 50 is onvoldoende. De resultaten van jouw examens lichten je in over jouw mogelijkheden en helpen de leerkrachten je beter te remediëren en te oriënteren. Op basis daarvan kan de leerkracht een gefundeerd advies geven over verdere studiekeuze of andere mogelijkheden.

Rapport DW1 wordt uitgedeeld aan de ouders op dinsdag 23 oktober 2018 of aan de leerlingen op woensdag 24 oktober 2018.

Rapport DW2 wordt uitgedeeld aan de leerlingen op vrijdag 30 november 2018.

Rapport EX1 wordt uitgedeeld aan de ouders op donderdag 20 december 2018 of aan de leerlingen op vrijdag 21 december 2018.

Rapport DW3 wordt uitgedeeld aan de ouders op dinsdag 26 maart 2019 of aan de leerlingen op woensdag 27 maart 2019.

Rapport DW4 wordt uitgedeeld aan de leerlingen op dinsdag 4 juni 2019.

Rapport EX2 (incl. het deliberatieverslag) wordt uitgedeeld aan de ouders op donderdag 27 juni 2019 of aan de leerling



op vrijdag 28 juni 2019.

Het rapport bestaat uit vier delen: het studierapport, het leefattituderapport, het taalrapport en het deliberatieverslag.

#### **A. Het studierapport**

Een leerling wordt bij zijn studie door de leerkrachten geobserveerd. De evaluatie wordt neergeschreven in het studierapport.

Viermaal per jaar krijgt de leerling een rapport met een quotering, afgerond op 1/10 van een punt, voor zijn dagelijks werk (DW): de resultaten van overhoringen, inzet in de les, klasoefeningen, persoonlijk werk, groepswerk, leerattitude, e.d. Het dagelijks werk wordt geëvalueerd in 4 rapporten (oktober / december / maart / juni). Tweemaal per jaar, in december en in juni, worden examens georganiseerd met de bedoeling om na te gaan of de leerling grote delen van de leerstof kan verwerken. Levensbeschouwelijke vakken, lichamelijke, plastische en muzikale opvoeding, maar ook techniek worden permanent geëvalueerd – voor deze vakken worden dus geen examens afgelegd. In TSO en KSO gaat er tevens speciale aandacht uit naar de beoordeling van de geïntegreerde proef en in ASO naar de onderzoekscompetenties.

#### **Berekening van de vakpercentages:**

1ste graad A-stroom:

Men hanteert een verhouding DW/EX (dagelijks werk tot examen) van **50/50**.

Deze verhouding bekomt men door de volgende berekening te maken:

DW staat op 50: men bekomt een cijfer nadat men de verschillende vakcijfers van de verschillende rapporten heeft opgeteld en herleidt op 50.

De examens staan telkens op 100. Men herleidt deze cijfers op 25, zodat men een totaal van 50 (examen 1 en 2 gecumuleerd) bekomt voor EX.

2de graad ASO:

Men hanteert een verhouding DW/EX (dagelijks werk tot examen) van **40/60**.

Deze verhouding bekomt men door de volgende berekening te maken:

DW staat op 40: men bekomt een cijfer nadat men de verschillende vakcijfers van de verschillende rapporten heeft opgeteld.

De examens staan telkens op 100. Men herleidt voor examen 1 het cijfer op 25 en voor examen 2 op 35, zodat men een totaal van 60 (examen 1 en 2 gecumuleerd) bekomt voor EX.

Opmerking: examen 2 weegt zwaarder door dan examen 1!

2de graad KSO/TSO:

Men hanteert een verhouding DW/EX (dagelijks werk tot examen) van **50/50**.

Deze verhouding bekomt men door de volgende berekening te maken:

DW staat op 50: men bekomt een cijfer nadat men de verschillende vakcijfers van de verschillende rapporten heeft opgeteld.

De examens staan telkens op 100. Men herleidt voor examen 1 het cijfer op 20 en voor examen 2 op 30, zodat men een totaal van 50 (examen 1 en 2 gecumuleerd) bekomt voor EX.

Opmerking: examen 2 weegt zwaarder door dan examen 1!

3de graad ASO:

Men hanteert een verhouding DW/EX (dagelijks werk tot examen) van **40/60**.

Deze verhouding bekomt men door de volgende berekening te maken:

DW staat op 40: men bekomt een cijfer nadat men de verschillende vakcijfers van de verschillende rapporten heeft opgeteld.

De examens staan telkens op 100. Men herleidt voor examen 1 het cijfer op 20 en voor examen 2 op 40, zodat men een totaal van 60 (examen 1 en 2 gecumuleerd) bekomt voor EX.

Opmerking: examen 2 weegt zwaarder door dan examen 1!

3de graad KSO/TSO:

Men hanteert een verhouding DW/EX (dagelijks werk tot examen) van **50/50**.

Deze verhouding bekomt men door de volgende berekening te maken:

DW staat op 50: men bekomt een cijfer nadat men de verschillende vakcijfers van de verschillende rapporten heeft opgeteld.

De examens staan telkens op 100. Men herleidt voor examen 1 het cijfer op 20 en voor examen 2 op 30, zodat men een totaal van 50 (examen 1 en 2 gecumuleerd) bekomt voor EX.

Opmerking: examen 2 weegt zwaarder door dan examen 1!

## **B. Het leefattituderapport**

Bij DW1, EX1, DW3 en EX2 krijgt elke leerling ook een beoordeling over zijn leefattitudes. De volgende leefattitude worden in dit rapport beoordeeld:

- *Verantwoordelijkheid* betekent dat we in alle situaties rekening moeten houden met de behoeften van alle betrokkenen.
- *Respect* betekent waardering tonen voor personen (d.w.z. leerkracht, opvoedend personeel, medeleerling, ...), infrastructuur en milieu.
- *Openheid* staat voor een flexibele persoonlijkheid met gezonde nieuwsgierigheid voor wat anders en nieuw is.
- *Zorg* is aandacht voor de ontplooiing van de ander.

De kernwaarden van GO! atheneum Anderlecht (verantwoordelijkheid, respect, openheid en zorg) worden beoordeeld met één letter:

A = zeer goed

B = goed

C = voldoende

D = onvoldoende

E = totaal onvoldoende

Het aantal gewettigde en ongewettigde afwezigheden en het aantal telaatkomsten worden via het leefattituderapport ook meegedeeld aan de ouders. Het doel is om sneller en efficiënter dit op te volgen.

## **C. Het taalrapport**

Via het taalrapport worden de leerling en de ouders op de hoogte gehouden van het niveau van de leerling op het Nederlands taalgebruik.

## **D. Het deliberatieverslag**

Op het einde van het schooljaar vormt de delibererende klassenraad – samengesteld uit alle leerkrachten onder voorzitterschap van de directeur – zich een oordeel over de prestaties van de leerling.

Beslist wordt of de leerling al dan niet mag overgaan naar het volgend leerjaar en zo ja, welke studierichting het meest geschikt lijkt.

#### **Communicatie met de ouders na een begeleidende klassenraad**

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan jouw ouders gemeld: ofwel via een mededeling op jouw rapport, ofwel via jouw agenda of via een brief.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je een bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, dan kan hij meedelen hoe je die achterstand kunt wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met jouw leerattitudes en jouw gedrag.

### **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.)

## examenreglement

---

Samen met het examenrooster ontvangen de leerlingen het volledige examenreglement.

Tijdens de examenperiode geldt het halve-dagsysteem. Dit betekent dat je na het afleggen van jouw examen en ten vroegste na het einde van het eerste lesuur, vrij bent om thuis jouw volgende examen voor te bereiden.

**Elke afwezigheid tijdens de examenperiode moet vóór 8.10 uur telefonisch worden gemeld op het leerlingensecretariaat en de dag van terugkomst worden gewettigd met een doktersattest.**

Een ongewettigde afwezigheid zal bestraft worden door de directeur of zijn afgevaardigde met de nodige orde- en/of tuchtmaatregel.

Indien je gewettigd afwezig bent, krijg je een inhaalexamen. Indien je ook gewettigd afwezig bent op je inhaalexamen, kunnen wij je niet beoordelen.

Indien je niet meer dan 3 inhaalexamens hebt, kan dit tijdens de examenperiode ingehaald worden, in samenspraak met de vakleerkracht. Tenzij de leerling voor langere periode afwezig is.

Indien het om meer inhaalexamens gaat, zal de klassenraad een planning opstellen en dit schriftelijk meedelen.

Indien je ongewettigd afwezig bent op je examen of inhaalexamen, krijg je een nul. Die nul geeft weer dat de leerplandoelstellingen niet behaald zijn en is geen vorm van sanctionering.

Je legt het examen af in volledige stilte. Je kan enkel vragen stellen in de daarvoor voorziene tijd.

**Als je minder dan 30 minuten te laat komt** tijdens de examenperiode krijg je, voor zover het examen nog niet beëindigd is, de gelegenheid het examen nog af te leggen. Je krijgt geen extra tijd.

**Als je meer dan 30 minuten te laat komt** tijdens de examenperiode, mag je **niet meer deelnemen**.

Nadat alle leerlingen hun schriftelijk examen hebben afgelegd, kan je je **examen mondeling** (in aanwezigheid van een derde persoon) of **schriftelijk (tijdens het inhaalmoment bepaald door de leerkracht)** afleggen.

Het examenreglement is geldig voor beide examenperiodes.

# 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.

## visie

---

Onze visie op taalbeleid vertrekt vanuit het respect voor ieders moedertaal. Dit houdt in dat we niet repressief optreden als leerlingen buiten de uren een andere taal spreken dan het Nederlands. Maar tijdens de lessen, zowel in de klas als bij een extramurosactiviteit, wordt er van de leerlingen verwacht dat ze altijd Nederlands spreken (een uitzondering vormen uiteraard de lessen vreemde talen).

# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie toestemmingsformulier als bijlage).

Indien je ouders hun keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen zij contact op met de directeur van de school, die hen een formulier ter ondertekening overhandigt.

Zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten mag je enkel foto's maken of filmen, met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.).

Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heb je de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren (bijvoorbeeld op sociale media).

## Reclame en sponsoring

---

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

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

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

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

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

## Lokale leefregels

---

Tijdig aanwezig zijn op school – te laat komen

Zie ook hoofdstuk "leefregels".

Bij het belsignaal van 8u10, 10u50 en 13u20 verzamel je onmiddellijk op de speelplaats op de plaats voorzien voor je klas. Indien je niet op tijd in de rij staat of indien je te laat in de klas bent, wordt dit ook aanzien als een telaarkomst.

### Taalgebruik

Onze visie op taalbeleid vertrekt vanuit het respect voor ieders moedertaal. Dit houdt in dat we niet repressief optreden als leerlingen buiten de uren een andere taal spreken dan het Nederlands. **Maar tijdens de lessen, zowel in de klas als bij een extramurosactiviteit, wordt er van de leerlingen verwacht dat ze altijd Nederlands spreken** (een uitzondering vormen uiteraard de lessen vreemde talen).

### Gezondheidsbeleid

Op school hebben we aandacht voor het fysiek, het psychisch en het sociaal welbevinden van de leerlingen en het schoolteam. We voeren een uitgebreid preventiebeleid en streven naar een pestvrije en geweldloze school. De leerlingen verbeteren hun communicatievaardigheden en leren grenzen stellen en respecteren. Ze leren zichzelf kennen en ontwikkelen, ook in relatie met anderen. We hebben extra aandacht voor depressie, rouw en verdriet. Verder streven we naar een zo groot mogelijke onafhankelijkheid van de leerlingen (ze leren "neen" zeggen en vermijden afhankelijkheid van drugs, alcohol, gaming, ...).

Ook gezonde voeding is van belang. Suikerhoudende dranken zoals Cola, Fanta, Oasis, Red Bull e.d.; voedselwaren zoals frieten, pizza's, andere afhaalmaaltijden, chips e.d. zijn niet toegelaten op school. De hierboven vernoemde lijst is uiteraard bijzonder beperkt. Gebruik daarom je gezond verstand en breng geen ongezonde voedingswaren mee naar school.

De leerlingen worden gestimuleerd om met de fiets naar school te komen.

### Jouw planagenda

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

Daarom: laat jouw (plan)agenda wekelijks, en bij elke nota en evaluatie ondertekenen door jouw ouders; op eenvoudige vraag van een personeelslid van de school geef je de agenda af, bij weigering volgt automatisch een ordemaatregel. Herhaalde weigeringen kunnen leiden tot een tuchtmaatregel.

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

Dit document heb je elke dag bij je. Iedere les vul je, op aanwijzing van de leerkracht, zorgvuldig het lesonderwerp in, zodat het duidelijk is dat het leerplan gevolgd wordt. In de agenda noteer je ook al het opgegeven huiswerk: taken, lessen, enz. Er is ook ruimte voorzien voor het noteren van laattijdigheid, afwezigheid, verloven, circulaire's aan de ouders.

Wanneer een leerkracht afwezig is en je de school vroeger mag verlaten, wordt dit in de agenda geschreven en krijg je op het leerlingensecretariaat een stempel van de school. Heb je je agenda niet bij je, dan mag je de school niet vroeger verlaten.

Jouw agenda is een officieel document dat door de inspectie kan worden opgevraagd. Daarom breng je geen overbodige niet relevante teksten of tekeningen aan op jouw buitenkaft noch de binnenzijde.

Als leerling van onze school engageer je je ook om elke schooldag je smartschool account te openen. Daar vind je belangrijke berichten van je leerkracht terug, je punten, je meldingen in het leerlingvolgsysteem, de schoolagenda, ...

### Middagpauze

De leerlingen uit de eerste graad blijven op school eten. Tussen 12u30 en 12u40 hebben de leerlingen de tijd om naar het toilet te gaan en hun broodje te halen. De leerlingen begeven zich voor 12u40 naar hun rij om dan samen met de verantwoordelijke leerkracht naar het lokaal te gaan. Iedere leerling heeft een vaste plaats tijdens de lunchpauze. De klaslokalen worden proper achtergelaten.

De leerlingen uit de tweede en derde graad kunnen, mits schriftelijke toestemming van hun ouders, tijdens de middagpauze de school verlaten ten laatste om 12u40. Tussen 12u40 en 13u00 blijft de schoolpoort dicht.

### Respect voor de school en de schoolomgeving

Je toont respect voor je medemens, je medeleerlingen en ieder lid van het schoolteam. Je volgt alle instructies op van alle leerkrachten en opvoeders. Je draagt zorg voor de materiële uitrusting van de school of van anderen, ook voor je eigen zaken.

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

### Brandveiligheid

Je volgt steeds de richtlijnen van de leerkrachten, opvoeders en het onderhoudspersoneel op. In de loop van het schooljaar worden brandoefeningen gehouden. In elke klas hangt een schema voor de evacuatie. Het beschadigen en/of onklaar maken van de veiligheidsvoorzieningen (bv. alarm, brandblusapparaten...) kan de verwijdering uit de school tot gevolg hebben. Omwille van de brandveiligheid blijf je op de speelplaats achter de rode lijn staan.

### Verantwoordelijkheid bij diefstal

Laat geen geld en/of waardevolle voorwerpen achter in uw boekentas, in de klas of in de gangen. Bij verlies, beschadiging of diefstal draag jij zelf de verantwoordelijkheid. Waardevolle zaken laat je dus best thuis. Neem geen geld



mee naar school. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, geef het dan in bewaring op het secretariaat. Waardevolle voorwerpen geef je tijdens de les LO in bewaring bij jouw leerkracht.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen!

#### Gevaarlijke voorwerpen

Het is verboden om gevaarlijke voorwerpen mee te brengen naar school. Doe je dat toch, dan worden ze in bewaring genomen tot de laatste dag van het schooljaar.

#### Gebruik van de automaten

Je kan gebruik maken van de automaten op volgende tijdstippen:

- van 7u30 tot 8u10
- van 10u40 tot 10u50
- van 12u30 tot 12u40
- van 13u00 tot 13u20

#### Eerbied voor de natuur

Onze school is een 'groene' school, d.w.z. dat milieu en afvalverwerking erg belangrijk zijn. Je deponeert afval in de daartoe bestemde vuilnisbakken.

Gedrag en houding in de klas, in het toilet, op de speelplaats, enz.

Tijdens de les of in de studie

- doe je je jas uit en zet je je hoofddekseel af;
- ga je onmiddellijk zitten op je plaats en neem je je lesmateriaal;
- eet, kauw of snoep je niet;
- mag je water drinken (behalve in de labo's en de computerlokalen);
- verlaat je enkel het lokaal mits toestemming van je leerkracht of opvoeder;
- spreek je Nederlands (behalve in de lessen Frans, Engels en Spaans);
- schakel je je multimedia-apparaten uit en laad je ze niet op.

Je verlaat pas het lokaal **na** het belsignaal en nadat de vakleerkracht of opvoeder je hiervoor de toelating gegeven heeft. Je blijft niet hangen in de gangen, op het secretariaat, in de toiletten, in de refter of op straat.

#### Eigen mening vertolken

Als je je eigen mening verkondigt (t.o.v. leeftijdsgenoten, leerkrachten, bezoekers, e.a.) doe je dit steeds respectvol. Je roept of scheld niet en je staat open voor andermans mening.

#### Zich ordentelijk verplaatsen in groep

Indien leerlingen van vestigingsplaats 73 naar 77 of van vestigingsplaats 77 naar 73 moeten gaan tussen twee lestijden in, begeven ze zich zonder te treuzelen en in groep naar de volgende les. Er worden geen tussenstops gemaakt.

#### Schoolverzekering

De schoolverzekering dekt alleen de lichamelijke schade opgelopen tijdens de uren die je op school doorbrengt of bij de activiteiten buiten de school die door de school georganiseerd worden (pedagogische uitstappen, stageactiviteiten, praktijkgeoriënteerde oefeningen, ...).

Bovendien dekt de schoolverzekering de lichamelijke schade opgelopen op weg van huis naar school of de stageplaats en terug. Dit veronderstelt wel dat de leerling de kortste of veiligste weg neemt en dat er bovendien geen oponthoud is onderweg.

De school moet van ieder ongeval dat gebeurt is tijdens de lessen of op weg van thuis naar school en omgekeerd, binnen de 24 uur op de hoogte gebracht worden.

Na een ongeval, hoe klein ook, vraag je onmiddellijk een formulier op het secretariaat dat onder andere door de school en de behandelende geneesheer dient ingevuld te worden.

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

#### Schooltoelage

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

#### Oudercontacten

Als wezenlijk deel van de evaluaties organiseert de school op geregelde tijdstippen oudercontacten. Deze data worden via een brief kenbaar gemaakt. De ouders dienen zich te engageren om zoveel mogelijk aanwezig te zijn op deze oudercontacten. Het is dan ook vanzelfsprekend dat, wanneer ouders expliciet schriftelijk worden uitgenodigd, ze zeker aanwezig zullen zijn.

Om zo goed mogelijk te kunnen samenwerken vragen wij jullie ons elke wijziging van telefoonnummer, adres en mailadres zo snel mogelijk door te geven.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes;
- voor elke afwezigheid op een 'speciale' schooldag: sportdag, ...

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan da 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.

### afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

### topsport

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

- Leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;

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

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

## topcultuur

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

## afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

- Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof of je bent chronisch ziek. Chronisch ziek zijn wil zeggen dat je een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

**Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding**

---

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

Het adres van ons CLB:  
Hoofdzetel  
CLB Brussel  
Technologiestraat 1  
1082 Sint-Agatha-Berchem  
02 479 25 05

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

GO! atheneum Anderlecht wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

Het volgende teamlid bedient de school:

<b>Voornaam (naam)</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer</b>	<b>E-mailadres</b>
Sindy (Vandermeiren)	maatschappelijk werkster	024792505	sindy.vandermeiren@clbbrussel.be

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- "Je rechten tijdens onze begeleiding"
- "Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders."

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;

- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

#### Bijvoorbeeld:

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

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

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

#### Bijvoorbeeld:

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



## Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

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

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

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact uitgevoerd door

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

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

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

## Oprachten inzake verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) en Ondersteuningsmodel

---

### Inleiding

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORD maatregelen) om tot redelijke aanpassingen te komen. Soms is er ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (via een ondersteuningsteam) nodig om die aanpassingen redelijk of haalbaar te maken voor het schoolteam. Soms kan men onmogelijk voldoende aanpassingen doen, of zijn aanpassingen aan het gemeenschappelijk curriculum niet mogelijk of niet redelijk. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook onmiddellijk voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

### Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit het buitengewoon onderwijs via het ondersteuningsnetwerk

#### Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Sommige leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften kunnen gewoon onderwijs volgen met de hulp van een ondersteuningsteam.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: na buitengewoon onderwijs of wegens extra onderwijsbehoeften in het

gewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

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

1. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.
2. De leerling volgde geen les in het buitengewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders en CLB besluit men dat de leerling extra hulp bovenop STICORDI-maatregelen kan gebruiken.

#### **Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs**

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen. Maar dit gebeurt niet altijd en ook niet automatisch. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Bovendien gaat het CLB na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een 'handelingsgericht diagnostisch traject'. Men kijkt dan bijvoorbeeld naar: de vorderingen die de leerling maakte in zijn vroegere school, zijn mogelijkheden, het advies dat gegeven werd over het verder volgen van buitengewoon onderwijs, de aanpassingen die de school kan doen, enz.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen, heft het CLB het oude verslag op dat hem toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs. Het CLB maakt dan een ander officieel document op: een 'gemotiveerd verslag'. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen. Dit gemotiveerd verslag is nodig om de extra ondersteuning te krijgen.
- Een leerling die les volgde in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs (voor meer uitleg over de types van het buitengewoon onderwijs, zie verder), moet tijdens het voorgaande schooljaar minstens negen maanden les gevolgd hebben in dit type om in aanmerking te komen voor ondersteuning, als hij in het gewoon onderwijs het gemeenschappelijk curriculum volgt.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, wordt het oude verslag dat hem toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs niet opgeheven. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB en ouders een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Het individueel aangepast curriculum kan – indien nodig en als de wetgeving dit toelaat – ondersteund worden met bijkomende hulp vanuit het buitengewoon onderwijs.

#### **Van gewoon onderwijs naar gewoon onderwijs met ondersteuning**

- Sommige leerlingen kunnen onmiddellijk ondersteuning krijgen, zonder dat ze eerst in het buitengewoon onderwijs les gevolgd hebben. Wie daarvoor in aanmerking komt, staat duidelijk omschreven in de regelgeving. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Het CLB maakt een officieel document op: een verslag of een gemotiveerd verslag. Zonder dit document kan de ondersteuning niet worden opgestart. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Leerlingen die in het voorafgaande schooljaar geen negen maanden les gevolgd hebben in het type basisaanbod van het buitengewoon onderwijs, komen slechts in aanmerking voor ondersteuning als ze een individueel aangepast curriculum volgen. Leerlingen die wel het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, krijgen geen ondersteuning als ze niet eerst negen maanden buitengewoon onderwijs gevolgd hebben.

Buitengewoon onderwijs

#### **Wat is buitengewoon onderwijs?**

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

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

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste uitgevoerde systematische contact of de laatste 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 laatste uitgevoerde systematische contact of de laatste 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](mailto:commission@privacycommission.be)

## Klachtenprocedure

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

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken Ward Raman, Stefan Tavernier of Kenny Kerckx.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het leerlingensecretariaat.

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

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

## Tabak

---

Er geldt een algemeen en permanent rookverbod:

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

Er wordt niet gerookt voor de schoolpoort, noch voor de deur van het C-gebouw en ook niet tussen het A- en C-gebouw.

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

## Alcohol en drugs

---

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

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

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



## Welbevinden

---

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

### respect

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

### geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

### zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

De leerlingbegeleider kan eventueel gecontacteerd worden op +32471/64.73.56

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken behalve (omwille van veiligheidsredenen) in de labo's.
- Suikerhoudende dranken zoals Cola, Fanta, Oasis, Red Bull e.d.; voedselwaren zoals frieten, pizza's, andere afhaalmaaltijden, chips e.d. zijn niet toegelaten op school. De hierboven vernoemde lijst is uiteraard bijzonder beperkt. Gebruik daarom je gezond verstand en breng geen ongezonde voedingswaren mee naar school.

## **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:

- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein op de speelplaats.
- Voor bromfietzers en fietsers geldt dat ze van de (brom)fiets moeten stappen vooraleer ze het schoolterrein betreden, m.a.w. afstappen voor de schoolpoort.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hieronder volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen en die werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad (goedkeuring op 25 juni 2018). De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en een raming van het maximale bedrag per categorie.

### 1) Eerste schoolfactuur

Je bestelt de koop- en huurboeken voor uw kind(eren) online. Voor de bestelling en de levering van deze boeken werkt de school samen met de externe schoolboekendienst Lichtvis. Met een paar muisklikken kunt u van achter de computer uw boeken bestellen. Deze bestelling dient begin juli 2018 te gebeuren en de betaling van deze factuur ten laatste eind augustus 2018.

Wat is in het bedrag begrepen? De huur of de aankoop van hand- en werkboeken, de planagenda, extramurosactiviteiten (waaronder ook de sportdag), intramurosactiviteiten en een T-shirt lichamelijke opvoeding.

Klas	Max. prijs boeken (*)	Bijdrage EMA/IMA
1 A	€ 160	€ 40
2 ARV	€ 170	€ 50
2 MWE	€ 190	€ 50
3 ECO	€ 160	€ 70
3 HUW	€ 210	€ 80
3 WET	€ 160	€ 70
3 AVV	€ 180	€ 70
3 BAK	€ 160	€ 90
3 FOTO	€ 180	€ 90
4 ECO	€ 170	€ 60
4 HUW	€ 220	€ 70
4 WET	€ 150	€ 60
4 AVV	€ 170	€ 75
4 BAK	€ 150	€ 90
4 FOTO	€ 170	€ 90
5 EMT	€ 90	€ 30
5 EWI	€ 100	€ 30
5 HUW	€ 110	€ 90
5 MIW	€ 100	€ 30
5 WEWI	€ 100	€ 30

Klas	Max. prijs boeken (*)	Bijdrage EMA/IMA
5 AVV	€ 110	€ 75
5 VBK	€ 110	€ 90
5 FOTO	€ 100	€ 90
6 EMT	€ 90	€ 45
6 EWI	€ 100	€ 45
6 HUW	€ 110	€ 110
6 MIW	€ 100	€ 45
6 WEWI	€ 100	€ 45
6 AVV	€ 110	€ 85
6 VBK	€ 110	€ 100
6 FOTO	€ 100	€ 100

(\*) De genoteerde maximumprijzen kunnen afwijken van de marktprijzen bij effectieve bestelling. Indien u reeds een gepaste T-shirt lichamelijke opvoeding van de school hebt, hoeft u deze niet meer te bestellen. Reeds aangekochte werkboeken, moet u uiteraard niet opnieuw aankopen.

### 2) Tweede schoolfactuur

Wat is in het bedrag begrepen? Kopieergelden (cursussen, toetsen, examens), schoolverzekering en account Smartschool (digitaal leerplatform). De gevraagde bedragen dekken niet alle kosten en de school past uit de eigen werkingsmiddelen de rest bij.

- Kopieergelden 1ste en 2de graad: € 50
- Kopieergelden 3de graad: € 90
- Schoolverzekering voor elke leerling: € 6
- Smartschool voor elke leerling: € 10

Deze aparte schoolfactuur zal voor elke leerling van de eerste en tweede graad 66 euro bedragen, en voor elke leerling van de derde graad 106 euro. Dit bedrag dient uitsluitend per overschrijving betaald te worden op volgend rekeningnummer: BE69 0011 9976 2078.

Indien u recht heeft op een creditnota op de globale schoolfactuur van schooljaar 2017-2018, dan zullen wij deze creditnota bij deze factuur in mindering brengen. Het recht op een creditnota geldt niet voor GWP-deelname. Het recht op een creditnota geldt enkel indien de eerste schoolfactuur (1) en de tweede schoolfactuur (2) vereffend werd.

### **3) Derde schoolfactuur: de geïntegreerde werkperiode (GWP)**

Dit is afhankelijk van het leerjaar en de bestemming.

- 1ste graad: maximum € 200
- 2de graad: maximum € 300
- 3de graad: maximum € 500
- Alternatieve thuis-GWP: maximum € 100

De school heeft voor alle Geïntegreerde Werkperiodes één centraal rekeningnummer: BE58 0018 2343 3379 waarop het bedrag gestort kan worden. Het bedrag kan in dit geval ook steeds cash aan het leerlingensecretariaat overhandigd worden tegen een ontvangstbewijs in de planagenda.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder gegoede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een betalingsverspreiding, bijvoorbeeld een spaarsysteem voor de betaling van GWP's. Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht contact op te nemen met de directie.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de heer Gert Lapaige.

### **betwisting bij wanbetaling**

---

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

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### een klacht?

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

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

### waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Marleen Cuyx. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op [marleen.cuyx@sgrbrussel.be](mailto:marleen.cuyx@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](mailto:klachten@g-o.be).

### hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, 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 juridisch beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (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 klachtenprocedure volgen.

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

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

### Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt je ouders schriftelijk meegedeeld.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

## Beroep

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

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

Deze bestaat uit:

2 interne leden:

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

2 externe leden:

- de coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap, die optreedt als verslaggever.

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten;

- de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten te hebben opgelegd;

- de vervanging door een ander evaluatieresultaat, eventueel nadat de beroepscommissie bijkomende toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

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

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

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

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

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

### Annulatieberoep

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



## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### opstarten van het beroep

Je ouders 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 doen dit via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit:

2 interne leden:

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

2 externe leden:

- een coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- een jurist van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt aan je ouders via aangetekend schrijven en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

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

### annulatieberoep

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

## **intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting**

---

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

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

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

De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

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

De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

# 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.

Schoolongevallen zijn verzekerd bij Ethias. Het polisnummer hiervoor is 45.113.468.

# Leefregels

## 4 lademodel

---

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

## Ordemaatregelen

---

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Eventueel kan de directeur of zijn afgevaardigde een alternatieve straf geven die na overleg met de leerling wordt bepaald.

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

---

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

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan je ouders.

## Tuchtmaatregelen

---

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

Onze school hanteert het principe dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat aan een meer ingrijpende maatregel als de minder ingrijpende maatregel dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

Mogelijke maatregelen 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.
- **Een definitieve uitsluiting uit de school**
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit GO! atheneum Anderlecht uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daarvoor 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.

## 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.

## procedure bij telaatkomsten

---

Het is essentieel om zoveel mogelijk aanwezig te zijn in de lessen. Dit verhoogt de kansen op schoolse successen.

*Procedure bij telaatkomst:*

- Wanneer je 's morgens om een gewettigde reden niet op school kan zijn, dan verwittig je de school ten laatste om 8.10 uur.
- Bij aankomst op school meld je je eerst aan op het leerlingensecretariaat.
- Bij het binnenkomen in de klas toon je spontaan je agenda aan de leerkracht.
- Een leerling die zich niet is gaan aanmelden, krijgt een strafstudie.
- Ben je meer dan een lesuur te laat, spreken we niet meer van een telaatkomst maar van spijbelen en krijg je een B-code (tenzij gewettigd).
- Ben je zowel in de voormiddag als in de namiddag meer dan een lesuur te laat, krijg je 2 B-codes (tenzij gewettigd).

*Volgende maatregelen zullen genomen worden in geval van ongewettigde telaatkomsten:*

- 1-5 x TL: opmerking bij telaatkomsten, gesprek met leerling en bericht via Smartschool. Tips worden meegedeeld om op tijd te komen.
- 6-7 x TL: coachend gesprek met leerling en telefonisch gesprek met ouders.
- 8 x TL: leerling komt om 7u40 naar school en maakt een vervoersplan
- 10 x TL: telefonisch gesprek met ouders
- 13 x TL: vroege vogel (leerling moet twee opeenvolgende dagen naar school komen om 7u40)
- 18 x TL & meer: vroege vogel (leerling moet gedurende 1 week naar school komen om 7u40)
- De zwaarste straf voor telaatkomsten is 1 week vroege vogel. Als leerlingen dan niet om 7u40 aanwezig zijn, komen zij in de tuchtprocedure terecht.

Telaatkomsten lopen een volledig jaar door.

De betrokkenheid van de ouders is zeker een vereiste. Zij engageren zich om alle nodige inspanningen te leveren opdat hun kinderen zeer regelmatig naar school gaan en steeds op tijd zijn. Daarom opteren wij voor een goede communicatie en samenwerking met de ouders.

## procedure bij afwezigheden/spijbelen

---

Wanneer je je als minderjarige leerling onwel voelt op school, blijf je op school **tot één van je ouders of een afgevaardigde van je ouders jou komt halen of tot één van je ouders per mail aan het secretariaat (via Smartschool), je toestemming** heeft gegeven om de school alleen te verlaten.

Wanneer je na een gewettigde afwezigheid terug op school komt, dien jij je (dokters)attest binnen te brengen binnen de drie schooldagen. Wanneer je dit niet doet, wordt de afwezigheid ongewettigd. Als je meer dan één lesuur ongewettigd afwezig bent, hetzij in de voormiddag hetzij in de namiddag, zal jij hiervoor een B-code (= een halve dag ongewettigd afwezig) krijgen.

Tijdens de examenperiode moet je op de dag zelf dat je afwezig bent, naar de dokter gaan. Doe je dit niet, dan ben je ongewettigd afwezig en zal er een tuchtmaatregel volgen.

Alle leerkrachten noteren zo snel mogelijk in Smartschool wie afwezig is.

Indien er een vermoeden van spijbelen is, sturen zij een bericht naar het leerlingensecretariaat, of bellen ze hen.

We spreken van spijbelen wanneer een leerling ongewettigd afwezig is. Het kan hier gaan om één lesuur of om meerdere lessen.

Volgende maatregelen zullen genomen worden in geval van ongewettigde afwezigheden:

- 1 tot en met 2 B-codes: gesprek met leerling.
- 3 tot en met 4 B-codes: bellen naar ouders en vragen naar reden afwezigheid.
- 5 tot en met 6 B-codes: ouders uitnodigen, na 5 keer een engagementsverklaring en strafstudie.
- 7 tot en met 9 B-codes: ouders contacteren en dubbele strafstudie.
- 10 tot en met 14 B-codes: ingang tuchtprocedure en 1 dag tijdelijke uitsluiting.
- 15 tot en met 20 B-codes: 2 dagen tijdelijke uitsluiting.
- Meer dan 20 B-codes: waarschuwing via brief: uitschrijving vanaf 30 B-codes is wettelijk. 3 dagen tijdelijke uitsluiting.
- Geen effect van sancties: administratieve uitschrijving wegens aanhoudende problematische afwezigheden.

Ongewettigde afwezigheid kan steeds leiden tot een bijkomende tuchtmaatregel.

# 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 2018-2019 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te \_\_\_\_\_

op \_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

met vriendelijke groeten

Erik Van Den Berghe

Directeur

### Toestemming om beeldmateriaal te maken



GO! atheneum Anderlecht

Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht

01/09/2018

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van de leerling(e)) te maken tijdens de hierna vermelde activiteiten.

Datum

Handtekening ouder

### Toestemming om beeldmateriaal te publiceren



GO! atheneum Anderlecht

Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht

01/09/2018

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2018-2019 vanaf 1 september beelden/foto's van ..... (naam van de leerling(e)) te publiceren op de hierna vermelde informatiedragers.

Datum

Handtekening ouder

<b>Activiteit</b>	<b>Toestemming?</b>	<b>Informatiedrager</b>	<b>Toestemming?</b>
Jaarlijkse fotosessie	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Smartschool</li> <li>• Schoolfolder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
GWP	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Schooletentje	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Extramuros-activiteiten	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>
Intramuros-activiteiten	Ja/Neen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website</li> <li>• Schoolfolder</li> <li>• Sociale media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> <li>• Ja/Neen</li> </ul>

## Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket

---



GO! atheneum Anderlecht

Sint-Guidostraat 73

1070 Anderlecht

01/09/2018

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,

Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem en het administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren. Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming / geen toestemming (schrapping wat niet past) aan de school om een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem en het administratief pakket.

Met vriendelijke groet

Erik Van Den Berghe

Datum

Handtekening ouder

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): \_\_\_\_\_

Naam en vorm van de medicatie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Wijze van inname: \_\_\_\_\_

Tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)