



GO! Meertalig Atheneum Woluwe

2025-2026

| | |
|--|-----------|
| Onze school | 3 |
| PPGO! | 3 |
| Neutraliteit | 3 |
| Schoolteam | 4 |
| Schoolbestuur | 5 |
| Scholengemeenschap | 6 |
| Aandacht | 6 |
| Gegevensbescherming en privacyverklaring | 6 |
| Visietekst | 7 |
| CLB | 7 |
| Leersteuncentrum | 8 |
| Inschrijving | 9 |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden | 9 |
| Vorrangsregeling | 10 |
| Je studies voortzetten | 10 |
| Van studierichting veranderen | 10 |
| Van school veranderen | 10 |
| Leerlingengegevens | 10 |
| Adreswijziging of e-mail wijziging | 11 |
| Gebruik smartschool | 12 |
| Jaarkalender en studieaanbod | 13 |
| Studieaanbod | 13 |
| Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling | 14 |
| Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken | 15 |
| Flexibele leertrajecten | 15 |
| Interactief afstandsonderwijs | 16 |
| Openstelling van de school | 17 |
| Lesbijwoning in een andere school | 18 |
| Stages en werkplekleren | 18 |
| Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten | 18 |
| Participatie | 19 |
| Leerlingenraad | 19 |
| Ouderraad | 19 |
| Pedagogische raad | 19 |
| Schoolraad | 19 |
| Engagementsverklaring | 20 |
| Begeleiding en evaluatie | 21 |
| Fraude bij examens | 21 |
| Leerlingenbegeleiding | 21 |
| Evaluatie | 21 |
| Deliberatie en studiebekrachtiging | 24 |
| Rapportering | 27 |
| Vlaamse toetsen | 28 |
| AI in het onderwijs | 29 |
| Taalbeleid | 30 |
| Screening van de onderwijstaal | 30 |
| Extra taallessen Nederlands | 30 |
| Vakken gegeven in een andere taal | 30 |
| Afspraken | 31 |
| Verbod op het gebruik van slimme apparaten | 31 |
| Gegevensverwerking en beeldmateriaal | 32 |
| Lokale leefregels | 32 |
| Reclame en sponsoring | 34 |
| Kledij, orde en hygiëne | 35 |
| Efficiënt connecteren | 35 |
| Afwezigheid | 36 |

| | |
|---|-----------|
| Gewettigde afwezigheden | 36 |
| Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis | 38 |
| Problematische afwezigheid | 38 |
| Afwezig met toestemming van de school | 39 |
| Moederschapsverlof | 39 |
| CLB | 40 |
| De werking van het CLB | 40 |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB | 40 |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun) | 42 |
| Verandering van school en CLB | 42 |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure | 43 |
| Onderwijskiezer en CLBch@t | 44 |
| Veiligheid en gezondheid | 45 |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO) | 45 |
| Roken | 45 |
| Alcohol en drugs | 45 |
| Welbevinden | 46 |
| Voeding, dranken en tussendoortjes | 46 |
| Verkeersveilige schoolomgeving | 46 |
| Brandveiligheid | 47 |
| Schoolkosten | 48 |
| Bijdrageregeling | 48 |
| betwisting bij wanbetaling | 48 |
| Betwistingen en klachten | 49 |
| Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad | 49 |
| Algemene klachtenprocedure | 50 |
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting | 52 |
| Verzekeringen | 54 |
| Schoolverzekering | 54 |
| Leefregels | 55 |
| 4 lademodel | 55 |
| Ordemaatregelen | 56 |
| Bewarende maatregel: preventieve schorsing | 56 |
| Tuchtmaatregelen | 56 |
| Regels bij tuchtmaatregelen | 58 |
| Info | 59 |
| Info | 59 |
| Bijlagen | 60 |
| Schoolreglement en PPGO! | 60 |
| Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal | 61 |
| Afsprakenkader efficiënt connecteren | 63 |
| Medische fiche | 64 |
| Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties | 68 |
| Engagementsverklaring tussen leerling en school | 69 |
| Engagementsverklaring tussen ouders en school | 70 |
| ICT reglement | 72 |

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingbegeleider
- ...

Schoolbestuur

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

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

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

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

GO! Meertalig Atheneum Woluwe behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

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

Telefoon: (02)702 30 61

E-mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

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

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

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

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

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

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

Aandacht

Waar in dit reglement wordt verwezen naar "de ouders" dient dit vervangen te worden door "de leerling" vanaf het ogenblik dat deze meerderjarig is geworden. Met ouders worden gelijkgesteld de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben. Van zodra de leerling de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt wordt enkel hij bericht betreft alle schoolaangelegenheden tenzij de meerderjarig geworden leerling toestemming geeft dat ook zijn ouder(s) mogen ingelicht worden. We streven hierbij ook naar een samenwerking met de ouders en de meerderjarige leerling.

Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de algemene verordening gegevensbescherming (EU) van 27 april 2016 van toepassing met ingang van 25 mei 2018.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

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

Visietekst

Het Meertalig Atheneum Woluwe staat voor een toekomstgericht onderwijs op een groene campus binnen de internationale en meertalige metropool die Brussel is. Een grondige talenkennis en een openheid naar andere culturen is van vitaal belang zijn voor iedereen die zich op de arbeidsmarkt gaat lanceren of verdere studies wenst aan te vatten. MAW kiest daarom voor sterke talenrichtingen, een uitgebreid talenaanbod voor alle leerlingen én een onthaalklas Nederlands voor anderstalige leerlingen (OKAN). De school zet doelbewust in op CLIL-onderwijs: het aanbieden van vakken in een andere taal om zo de taalvaardigheid van elke leerling te versterken.

De grote diversiteit aan talenten én leerstijlen van onze jongeren vormt een uitdaging die het Meertalig Atheneum Woluwe en Gemeenschapsonderwijs aangaan. Het antwoord van het Meertalig Atheneum Woluwe is een even divers en flexibel onderwijscurriculum door een combinatie van klassieke instructie met zelfstandig begeleid leren en projectgericht onderwijs. Dat inzet op de interesses en competenties van onze leerlingen.

Het Meertalig Atheneum Woluwe vertrekt vanuit universele basisprincipes als pluraliteit, openheid en verdraagzaamheid om het onderwijs van de toekomst vorm te geven met aandacht voor de culturele eigenheid van elke leerling. De leerling van vandaag is immers de wereldburger van morgen en het onderwijsteam van het Meertalig Atheneum Woluwe zet zich in om de kansen van al onze jongeren te maximaliseren.

CLB

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

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel

GO! CLB Brussel

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

02/4792505

info@clbbrussel.be

Directeur

Deborah Van Humbeeck

Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel.

De volgende teamleden bedienen onze school:

| Voornaam (naam) | Functie | Telefoonnummer | E-mailadres |
|------------------|------------------------------|----------------|-------------|
| Riko Hiraoka | Psycho-pedagogisch consulent | 0476 92 08 87 | |
| Melody Van Geele | Psycho-pedagogisch consulent | 0488 96 15 50 | |

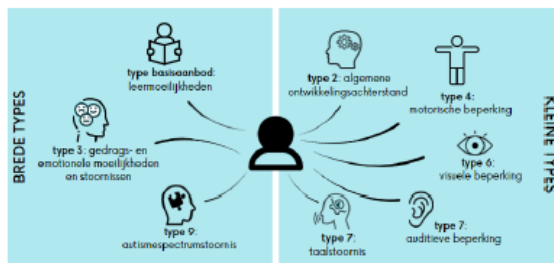
Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden



Samen voor inclusie!

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

onze types



contacteer ons



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



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

onze regio



kasterlinden.be/leersteuncentrum

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding waarbij een norm van 30 B-codes zal gehanteerd worden en waarbij een meerderjarige leerling onmiddellijk kan uitgeschreven worden;
- 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 het Meertalig Atheneum Woluwe uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kan je geweigerd worden.

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

Vorrangsregeling

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

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen en de wijze waarop zij aanspraak kunnen maken op de 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, 15 januari, van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Dit kan niet als je in het tweede jaar van de derde graad ingeschreven bent. 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. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Adreswijziging of e-mail wijziging

Het is uiterst belangrijk dat de school beschikt over het juiste adres (en gegevens) van de ouders en de leerling. Dit voorkomt dat de ouders en de leerling belangrijke informatie onthouden wordt en dat mogelijkheden tot overleg en beroep onmogelijk worden.

Elke adreswijziging dient door de ouder(s) persoonlijk en onmiddellijk aan het secretariaat te worden medegedeeld en dit enkel via een geëigend formulier dat ter beschikking is voor de betrokkene(n) op het secretariaat. Gelieve dit formulier het hele jaar bij te houden. In geval van betwisting betreft adreswijziging is dit het document dat aantoont dat u de school hebt geïnformeerd. De persoonlijke verschijning van de ouder is vereist met het oog op de correctheid van de gegevens.

Gebruik smartschool

We zijn ervan overtuigd dat Smartschool het onderwijsproces ondersteunt. Elke leerling krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord. Daarmee kan hij/zij inloggen vanop elke computer met internetverbinding. Ouders kunnen via een co-account met de gebruikersnaam van zoon/dochter, maar met een eigen wachtwoord, toegang krijgen tot Smartschool. We voorzien twee co-accounts per leerling, met een strikt gescheiden berichtenmodule. Een co-account wordt steeds gekenmerkt met een * achter de naam van de account. Elke gebruiker is verplicht kennis te nemen van en zich akkoord te verklaren met de eindgebruikersovereenkomst van Smartschool. Dit gebeurt wanneer men zich voor de eerste keer aanmeldt op het digitaal leerplatform. Om het gebruik van dit platform binnen de school goed te laten verlopen, gelden enkele richtlijnen voor leerlingen, ouders en leerkrachten. Het smartschoolprotocol is beschikbaar in smartschool.

Inhoud

Elk gebruik van Smartschool moet in verband staan met onderwijs; reclame voor fuiven, zoekertjes ... horen er niet thuis. Geen enkele toepassing mag beledigend of kwetsend zijn, noch een racistische, gewelddadige of seksueel getinte inhoud hebben. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor toepassingen van bovenstaande aard. Tenslotte moet elke toepassing beantwoorden aan de elementen van de wet op de privacy en van de wet op het auteursrecht. Een elektronisch berichtensysteem is bedoeld voor zakelijke communicatie. Het behoort tot de vrijheid van de leerkracht te bepalen welk lesmateriaal hij op Smartschool plaatst.

Communicatie

We verwachten dat onze leerlingen Smartschool elke schooldag raadplegen. We zouden het fijn vinden dat ook ouders zich minstens twee keer per week aanmelden. De communicatie tussen ouders en school verloopt uiteraard niet enkel via Smartschool. De agenda van de leerling blijft een ideaal middel om korte mededelingen te doen en de oudercontacten bieden een uitstekende mogelijkheid om in gesprek te gaan met leerkrachten. Voor dringende zaken blijft telefonisch contact aangewezen. Via Smartschool hebben ouders en leerlingen onmiddellijke toegang tot brieven aan ouders, afwezigheden, meldingsfiches, begeleidingsacties, genomen acties rond ordemaatregelen en tot Skore voor de punten per vak en de rapporten. Dit laat toe de resultaten en de klashouding van de leerling kort op te volgen. Berichten sturen aan grote groepen is een voorrecht voor de directie en de personeelsleden van de school en wordt niet door leerlingen gedaan. Leerlingen sturen ook geen last-minute berichten naar schoolpersoneel over taken, toetsen, ... Ouders die in het kader van het studiereglement, orde- en tuchtmaatregelen of andere school gerelateerd problemen met de directie in overleg willen treden, doen dit via een persoonlijk gesprek en niet via Smartschool.

Skore

Via dit platform kunnen de leerlingen en de ouders de punten en de rapporten van de betrokken leerling voor het lopende schooljaar raadplegen. De leerlingen en de ouders krijgen van elk rapport een papieren versie. De digitale versie van het rapport is beschikbaar vanaf de door de school vastgelegde datum. De leerlingen en de ouders beschikken over de individuele punten van alle toetsen en taken. De examenresultaten worden ook zichtbaar gemaakt via skore. Op die manier kunnen beiden de stand van zaken opvolgen.

Planner

De leerkrachten noteren steeds de lesonderwerpen aangekondigde taken en toetsen tijdig in de module: agenda zodat ouders dit kunnen opvolgen.

Taal

We verwachten van onze leerlingen steeds correct algemeen Nederlands en geen "chattaal" in hun berichten. Deze berichten zijn opgesteld volgens de aangeleerde normen.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Ons studieaanbod (lessentabellen zijn te raadplegen via onze website)

1ste jaar A

- met optie Klassieke Talen
- met optie Moderne Talen en Wetenschappen

1ste jaar B

2de jaar A

- Klassieke talen (Grieks en Latijn)
- Moderne talen en wetenschappen

2de jaar B

- Optie Economie en Organisatie
- Opstroomoptie

2de graad (3de en 4de jaar)

DOORSTROOMFINALITEIT (ASO)

- Economische Wetenschappen
- Humane wetenschappen
- Latijn
- Moderne Talen
- Natuurwetenschappen

2de graad (3de en 4de jaar)

DUBBELE FINALITEIT (TSO)

- Taal en Communicatie

3de graad (5de en 6de jaar)

DOORSTROOMFINALITEIT (ASO)

- Economie-Moderne talen
- Humane wetenschappen
- Latijn-Moderne talen
- Moderne talen
- Moderne talen-Wetenschappen

2de graad (5de jaar)

DUBBELE FINALITEIT (TSO)

- Taal en Communicatie

OKAN

- Onthaalklas voor Anderstalige Nieuwkomers

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

- **De dagindeling:**

1ste lesuur 08u20-09u10
2de lesuur 09u10-10u00
korte pauze 10u00-10u15
3de lesuur 10u15-11u05
4de lesuur 11u05-11u55
middagpauze (op woensdag 5de lesuur) 11u55-12u45
5de lesuur (*) 12u45-13u35
6de lesuur (*) 13u35-14u25
korte pauze (*) 14u25-14u35
7de lesuur (*) 14u35-15u25
8de lesuur (*) 15u25-16u15
(*) niet op woensdag

Aanwezigheid op school:

Bij het eerste belsignaal om 8u20, om 11u00 en om 13u30 stel je je op in rij op de speelplaats en wacht je op de leerkracht die je naar het lokaal begeleidt. In de gangen en trappen blijf je rustig. Je gaat ook rustig het lokaal binnen en wacht op het teken van de leerkracht om plaats te nemen.

Ben je niet aan de klas of in de rij na een pauze bij het belsignaal, dan meld jij je aan op het leerlingensecretariaat: je wordt tijdens jouw eerste lesuur als 'te laat' geregistreerd; Je toont je stempel bij het binnenkomen aan de leraar. In de klas controleert de leraar de stempel in de agenda. Bij te laat komen, wordt opgetreden.

Je bent alle schooldagen aanwezig van het eerste tot en met het laatste lesuur.

Uitzondering: indien je het eerste of laatste lesuur van de dag vaste studie hebt in je rooster moet je niet aanwezig zijn.

Regelmatig te laat komen kan aanleiding geven tot een gepaste sanctie. Spijbelgedrag wordt ernstig opgevolgd.

- **Jaarkalender 2025-2026**

Vakanties en vrije dagen:

Herfstvakantie: van maandag 27 oktober tot en met zondag 2 november 2025

Facultatieve verlofdag: maandag 10 november 2025

Wapenstilstand: dinsdag 11 november 2025

Kerstvakantie: van maandag 22 december 2024 tot en met zondag 4 januari 2025

Krokusvakantie: van maandag 16 februari tot en met zondag 22 februari 2026

Paasvakantie: van maandag 6 april tot en met zondag 19 april 2026

Dag van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2026

Hemelvaart: donderdag 14 mei en vrijdag 15 mei 2026

Pinkstermaandag: maandag 25 mei 2026

Zomervakantie: van woensdag 1 juli tot en met maandag 31 augustus 2026

Volgende dagen zijn eveneens lesvrij:

Pedagogische studiedag: woensdag 8 oktober 2025

Klassenraden: maandag 15 december tot en met woensdag 17 december 2025

Pedagogische studiedag: 4 maart 2026

Klassenraden: woensdag 24 juni tot en met vrijdag 26 juni 2026

Evaluatiedag: dinsdag 30 juni 2026

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Wanneer je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakken of vakonderdelen en een aangepast lesprogramma voorzien.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad jou, omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, toestemming geven om je lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren of het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar het 2e leerjaar van de 1ste, 2e of 3e graad)

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de klassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

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

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

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen

voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen van het lesprogramma

In onze school kan je vrijgesteld worden voor het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma waar je eerder reeds bent voor geslaagd in het secundair onderwijs of via de examencommissie.

De lessen die vrijkomen door deze vrijstelling worden besteed aan een individueel lesprogramma dat door de toelatingsklassenraad wordt samengesteld.

Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen

Wanneer je reeds een diploma secundair onderwijs (OK3 of OK4) of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig) hebt behaald, dan kan je vrijgesteld worden van programmaonderdelen die je reeds hebt gevolgd.

Ook vakken van de basisvorming kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling. Onze school beslist of je tijdens de vrijgekomen uren aanwezig moet zijn op school of de vrijgekomen tijd wordt benut om andere vakken meer aan bod te laten komen.

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon of voetbal en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aan voor een volledige leerlingengroep in de volgende studierichtingen:

1ste jaar A

- met optie Klassieke Talen
- met optie Moderne Talen en Wetenschappen

1ste jaar B

2de jaar A

- Klassieke talen (Grieks en Latijn)
- Moderne talen en wetenschappen

2de jaar B

- Optie Economie en Organisatie
- Opstroomoptie

2de graad (3de en 4de jaar)

DOORSTROOMFINALITEIT (ASO)

- Economische Wetenschappen

- Humane wetenschappen
- Latijn
- Moderne Talen
- Natuurwetenschappen

2de graad (3de en 4de jaar)

DUBBELE FINALITEIT (TSO)

- Taal en Communicatie

3de graad (5de en 6de jaar)

DOORSTROOMFINALITEIT (ASO)

- Economie-Moderne talen
- Humane wetenschappen
- Latijn-Moderne talen
- Moderne talen-Wetenschappen

2de graad (5de jaar)

DUBBELE FINALITEIT (TSO)

- Taal en Communicatie

In uitzonderlijke gevallen kan je in onze school ook als individuele leerling asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs volgen.

De communicatie betreffende de organisatie van het interactieve afstandsonderwijs voor ouders en leerlingen wordt verzorgd door de betreffende leerkracht en/of directie via Smartschool.

Wanneer je als leerling thuis geen leerruimte ter beschikking hebt, kan je steeds terecht op school om het afstandsonderwijs te volgen.

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Bij asynchroon afstandsonderwijs gebeurt de communicatie tussen jou en de leraar niet op hetzelfde moment, en zijn de vooraf door de leerkracht gecommuniceerde afspraken van toepassing.

Openstelling van de school

De school is alle dagen open om 7u30.

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag sluit de school om 17u00.

Op woensdag sluit de school om 13u00.

Lesbijwoning in een andere school

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

Stages en werkplekleren

De stageregeling voor 2de en 3de graad dubbele finaliteit zal later worden opgenomen in het schoolreglement.

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je verplicht deelneemt aan de activiteiten extra muros, tenzij dit meerdaagse uitstappen betreft.

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. Bij ongewettigde afwezigheid deel je in de kosten voor deze extra muros activiteiten.

De leerlingen van de 3de graad mogen naar of van de activiteiten extra muros op eigen kracht van huis uit komen, tenzij de ouders, de school of de begeleidende leerkrachten uitdrukkelijk anders beslissen, dan moet men mee tot aan de school.

Participatie

Leerlingenraad

De leerlingenraad

Voor elk leerjaar zitten er 2 leerlingen in de leerlingenraad: dit orgaan is de spreekbuis van de leerlingen bij de directie en de schoolraad. Over zeer uiteenlopende onderwerpen kan een standpunt ingenomen worden en/ of advies gegeven worden.

De leerlingenraad voorziet ook een afgevaardigde in de schoolraad.

Ouderraad

Ouders van leerlingen die geïnteresseerd zijn om te participeren in de werking van de school, kunnen lid worden van de oudervereniging.

De oudervereniging is aangesloten bij de overkoepelende organisatie "GO! Ouders", geeft adviezen bij allerlei aspecten van het schoolleven en helpt bij schoolactiviteiten.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. De pedagogische raad wordt doorheen schooljaar 2025 - 2026 geoperationaliseerd.

Schoolraad

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- de directeur
- 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 ouder
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De lijst van de leden is beschikbaar op school.

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, in onderling overleg, 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.

Vanaf 15 B-codes wordt er een engagementsverklaring opgesteld. vanaf 30 B-codes kan de school beslissen om je op het einde van het schooljaar of onmiddellijk bij meerderjarige leerlingen uit te schrijven. Onvoldoende aanwezigheid leidt tot een verminderde slaagkans op het einde van het schooljaar.

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 om de noden tijdig kenbaar te maken en als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou. Wij 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.

De voertaal is het Nederlands en de school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele informele vertalingen en misverstanden die daaruit kunnen voortvloeien.

5e engagement: smartschool

Onze school maakt o.a. gebruik van Smartschool bij haar communicatie naar leerlingen en ouders toe. Zowel jijzelf als je ouders engageren zich om op regelmatige basis Smartschool te raadplegen en zo op de hoogte te blijven van alles wat de school aanbelangt.

Voor leerlingen is dit dagelijks voor ouders raden we 2 keer per week aan.

Er is een smartschool-protocol beschikbaar voor de leerlingen, leerkrachten en ouders.

Begeleiding en evaluatie

Fraude bij examens

Fraude voor of tijdens examens

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

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

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

Leerlingenbegeleiding

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

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

Naargelang jouw noden bieden wij je redelijke aanpassingen aan, waaronder remediërende, differentiërende, compenserende en/of dispenserende maatregelen (REDICODIS).

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

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun nodig is
3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC; sterk individueel aangepast curriculum)

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het

vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

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

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

Wat evalueren wij?

We evalueren niet alleen je kennis, maar ook je attitude en je vaardigheden. Niet alleen de momentopname is belangrijk, ook de evolutie die je maakt gedurende het schooljaar en je schoolloopbaan.

De vakleerkrachten zullen je uitleggen wat de doelen zijn die nagestreefd worden voor het vak en wat de evaluatienormen zijn.

De vakoverschrijdende eindtermen of niet vakgebonden sleutelcompetenties worden geëvalueerd tijdens projecten of in de vakken.

De evaluatie van deze vakoverschrijdende eindtermen of niet vakgebonden sleutelcompetenties maakt een wezenlijk onderdeel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

De onderzoekscompetenties worden in de derde graad evenzeer in rekening gebracht via de specifieke pijlers van de gevolgde studierichting. Deze onderzoekscompetenties worden geëvalueerd op een presentatiedag eind mei.

Planning en rapporteren van het evalueren.

De resultaten van de studievorderingen en leerattitudes worden aan je ouders meegedeeld via het rapport en/of Smartschool en in bijzondere gevallen per brief.

De evaluatie van het dagelijks werk steunt op de resultaten van overhoringen, toetsen, huistaken en opdrachten en houdt rekening met je inzet, je werkkraft en je stiptheid.

Daarnaast wordt schoolgedrag ook opgevolgd via orde- en tuchtmaatregelen en de bijhorende communicatie naar de ouders (agenda, schriftelijke en digitale correspondentie (smartschoolbericht), overlegmomenten).

Op elk rapport Dagelijks Werk formuleert de klassenraad een algemeen commentaar over je attitude en vaardigheden.

Na een afwezigheid moet je leerstof, mappen, schriften en planagenda zo snel mogelijk bijwerken in overleg met de leerkracht. De leerling neemt hiervoor zelf initiatief.

We werken met de digitale schoolagenda van smartschool. Deze schoolagenda is een officieel document. Daarnaast gebruik je een papieren studieplanner voor het plannen van toetsen en taken. Hierin wordt ook de administratie rond te laat komen, afwezigheden, correspondentie met ouders en bijzondere toelatingen opgenomen. Schriften en andere nota's zijn eveneens officiële documenten. Ze moeten zorgvuldig en nauwkeurig bijgehouden worden. In ieder schrift of elke map moet je naam en de klas vermeld worden. Zij moeten samen met de agenda bewaard worden gedurende tenminste drie schooljaren en moeten onmiddellijk kunnen voorgelegd worden aan de verifiërende instanties (inspectie).

Hoe evalueren wij?

Om je te evalueren beschikt de leraar over een aantal evaluatievormen:

- permanente evaluatie via taken toetsen en observaties van je leerhouding
- antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden (dus tijdens een klasgesprek)
- korte overhoringen of toetsen bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn.
- oefeningen en (huis)taken
- groepstaken en taken begeleid zelfstandig leren
- toetsen over een beperkt deel van de leerstof
- herhalingstoetsen over een ruimere lessenreeks
- examens in december en juni
- open boekevaluatie
- paper (uitdiepende schriftelijke opdracht) of report (verslag) maken
- gegevens van peerassessment
- portfolio of groeimap
- begeleid zelfstandig wetenschappelijk onderzoek
- beoordeling van je studiehouding en leerattitude

Afspraken taken en toetsen

- Taken, toetsen en oefeningen dienen zorgvuldig gemaakt en op tijd afgegeven te worden.
- Een leerling die afwezig is voor een toets/klastaak, kan op dat moment niet geëvalueerd worden.
- Wie door afwezigheid op maandag of dinsdag een (aangekondigde) klastaak of toets mist, haalt deze in op donderdag aansluitend op de lessen.
- Wie woensdag, donderdag of vrijdag afwezig is, haalt de taak/toets de week nadien in op dinsdag, aansluitend op de lessen.
- De vakleerkracht zorgt voor de inhaaltaak/toets, de leerling biedt zich spontaan en op het juiste moment aan op het secretariaat.
- Indien de leerling doelbewust afwezig is tijdens een toetsmoment of opnieuw doelbewust afwezig is op het inhaalmoment, passen we een nulquotatie toe. Deze nulquotatie is geen vorm van sanctiëring, maar betekent dat de leerling de geëvalueerde leerplandoelen niet behaalt omwille van een ongepaste studiehouding.
- Leerlingen die door ziekte langere tijd afwezig zijn, kunnen in samenspraak met de leerkracht en het secretariaat een andere regeling uitwerken. In ieder geval is het de leerkracht die hierover beslist en een afwijkende regeling kan treffen.
- Resultaten van toetsen en taken worden aan je ouders medegedeeld via de agenda, via Smartschool of door voorlegging van de te ondertekenen kopij.
- Tweemaal per jaar worden examens afgenomen: in december en in juni. Een speciaal rooster is in die periode voorzien.

Afspraken examens

- Het examenrooster wordt tijdig gecommuniceerd via smartschool.
- In de **eerste graad** worden slechts enkele vakken onderworpen aan een examen (wiskunde, natuurwetenschappen, Latijn,...). Voor de andere vakken wordt er permanente evaluatie voorzien.
- In de **tweede en derde graad** heb je een volledige examenreeks.
- De evaluatie gebeurt via schriftelijke en mondelinge examens.
- Je moet aan alle examens deelnemen.

- Bijkomende proeven worden slechts in uitzonderlijke gevallen afgenomen. Ze worden op 2 dagen afgenomen in de vakantieperiode in de week van 24-31/8.
- Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de school en dit wordt meegedeeld door het secretariaat.
- De resultaten worden medegedeeld via het rapport.
- Bij fraude tijdens het examen wordt je examen onmiddellijk samen met het fraude-materiaal onmiddellijk in beslag genomen. Je krijgt een nieuwe blanco-exemplaar en nadien kan je nog onderworpen worden aan een mondelinge toelichting. De klassenraad bepaalt nadien nog welke maatregel moet genomen worden.

Weging examens

Gewicht is graadafhankelijk.

eerste graad: 60% DW en 40% examens (Ex 1: 20%- Ex 2: 20%);

tweede graad: 50% DW en 50% examens (Ex: 1 20%; Ex 2: 30%);

derde graad 40% DW en 60% examens (Ex 1: 20; Ex 2 40%)

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

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

De '**delibererende klassenraad**' komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar'. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. De beslissing van de delibererende klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning.

Deliberatiecriteria

De delibererende klassenraad wordt door de leraars, klastitularissen en zorgcoördinatoren grondig voorbereid. Elke leerling wordt individueel besproken. De eindbeslissing wordt niet uitsluitend op basis van de cijfers genomen. De delibererende klassenraad houdt rekening met de behaalde resultaten, de resultaten van de opgelegde remediëringstrajecten, de evaluatie van de resultaten en met andere elementen zoals officieel bevestigde medische, sociale en familiale redenen.

Tijdens het deliberatieproces hechten we belang aan de resultaten van alle vakken. Dit met het oog op een sterke oriëntering naar het volgende schooljaar toe. Onze evaluatiecyclus berust op proces- en productevaluatie.

Een leerling is geslaagd (behaalt een A-attest of B-attest) indien zij/hij voor elk vak minstens 50 % haalt voor het jaartotaal. Dit jaartotaal is het resultaat op het eindrapport. Dit eindcijfer geeft het groeitotaal weer van het

volledige schooljaar. Als een leerling niet geslaagd is voor 1 of meerdere vakken, dan beraadslaagt de delibererende klassenraad op basis van de behaalde eindtotalen om een A-, B- of C-attest toe te kennen.

Eerste graad

Het GO! pleit ervoor, in het kader van de visie 'Uitbouw van de toekomstige eerste graad SO', om in alle scholen in de eerste graad, zowel in de A- als in de B-stroom, structureel werk te maken van studiebekrachtiging op het einde van de eerste graad en op het eind van 1A en 1B te werken met attesten van regelmatige lesbijwoning. Dat betekent dat de leerling van het eerste van rechtswege naar het tweede jaar overgaat en dat de inspanningen die de leerling doet om eventuele tekorten van het eerste jaar weg te werken samen met de evaluaties van het tweede jaar en de deelname aan remediëring en begeleiding meespeelt in de beoordeling op het einde van het tweede jaar.

Op het einde van het tweede jaar wordt er in een delibererende klassenraad een studiebekrachtiging uitgeschreven.

Tweede en derde graad

Op het einde van elk schooljaar wordt er in een delibererende klassenraad een studiebekrachtiging uitgeschreven. In de derde graad is geen B-attest toegelaten.

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.

Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest een verplicht remediëringstraject gekoppeld worden.

In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies, dat je ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.

- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/finaliteiten en onderwijsvormen/studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

Remediëren

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

Tijdens de klassenraad kan er beslist worden dat:

- de leerling naar de huiswerkbegeleiding moet gaan.
- de leerling extra lessen volgt via het Brutus-project op school.
- de leerling een verplicht remediëringstraject krijgt voor één of meerdere vakken.
- de leerling een attitude- en/of studiecontract krijgt onder de vorm van een volgkaart.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de resultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je agenda of via een brief of via een bericht met smartschool.

Rapportering

De resultaten voor dagelijks werk worden driemaal per jaar en de resultaten van de examens worden tweemaal per jaar via het rapport medegedeeld. U kan alle quoteringen vanaf de eerste schooldag volgen via SKORE in Smartschool

Rapporten

Voorlopig dagelijks Werk 1 (woordrapport): 21 oktober 2025

Dagelijks Werk 1 2de en 3de graad: 28 november 2025

Dagelijks Werk 1 1ste graad en OKAN: 5 december 2025

Dagelijks Werk 2: 20 maart 2026

Dagelijks Werk 3 2de en 3de graad: 5 juni 2026

Dagelijks Werk 3 1ste graad en OKAN: 12 juni 2026

Examen 1 : 18 december 2025

Examen 2: 29 juni 2026

Oudercontacten

Oudercontact 1: 6 november 2025

Oudercontact 2 (Examen 1) : 18 december 2025

Oudercontact 3: 24 maart 2026

Oudercontact eindrapport: 29 juni 2026

Examens

Examen 1: van 1 december 2025 (onder voorbehoud: 8 december voor de eerste graad) tot en met 12 december 2025

Examen 2: van donderdag 10 juni 2026 (onder voorbehoud: 17 juni voor de eerste graad) tot en met 23 juni 2026

Vlaamse toetsen

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

De delibererende klassenraad gebruikt in de eerste plaats de data van eigen leerlingenevaluaties om een beslissing te formuleren op het einde van het schooljaar. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen als een aanvullende en ondersteunende informatiebron worden gebruikt bij de schooleigen data. De resultaten op de Vlaamse toetsen kunnen echter niet als enige doorslaggevend criterium worden gebruikt in het kader van jouw oriëntering en attestering.

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

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

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

AI-gebruik op school

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

We raden je aan jou te beperken tot deze lijst aan toepassingen:

Co-pilot (Microsoft)

Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

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

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Elke leerling die voor het eerst instapt in het voltijds reguliere secundair onderwijs, wordt na de inschrijving door de school gescreend op zijn niveau van de onderwijstaal om de nodige maatregelen te nemen indien zich specifieke noden zouden voordoen. Hiervoor gebruikt de school o.a. Dia-Taal toetsen.

Taal wijst op de bijzondere aandacht die we aan de dag leggen voor taaldiversiteit. Via talensensibilisering zorgt het Meertalig Atheneum Woluwe ervoor dat leerlingen makkelijker talen leren, zich positief leren opstellen ten overstaan van verschillende talen en inzicht verwerven in de verschillen en gelijkenissen tussen talen. Hiervoor is er een aanbod aan clil-lessen.

Extra taallessen Nederlands

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

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteden aan CLIL (Content and Language Integrated Learning). CLIL is een didactiek waarbij het Duits, Engels of Frans als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalvak te onderwijzen. Dit gebeurt bovenop de reguliere lessen.

We bieden vakken aan in het Engels en Frans. De eindtermen voor deze trajecten zijn gelijk.

Afspraken

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Wij streven naar een gsm-vrije school. De basisregel is dat wanneer leerlingen het schooldomein betreden hun gsm onzichtbaar en onhoorbaar is.

Het gebruik van de GSM is niet toegestaan tijdens de voormiddagpauze, middagpauze of namiddagpauze, tenzij er een uitdrukkelijke toestemming wordt gegeven.

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm 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.

Ook tijdens studie-uren mogen GSM en andere technologische apparatuur niet gebruikt worden. Ook tijdens studie-uren mogen GSM en andere technologische apparatuur niet gebruikt worden.

In de klas en op het schooldomein mogen de leerlingen geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (vb. de leerkracht, de medeleerling,...) hun uitdrukkelijke toestemming hierover hebben gegeven.

Naast de uitdrukkelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen , hebben de leerlingen de schriftelijke toestemming nodig van de desbetreffende personen om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

Bij overtreding van de gsm-regels kan gevraagd worden aan de leerlingen om de gsm af te geven tot het einde van de schooldag. Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd) of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lokale leefregels

leefregels in de klas en op het schooldomein

- Tijdens de les spreek je steeds de taal van de leerkracht. In het gebouw spreek je Nederlands.
- De voorgeschreven sportkledij is verplicht voor de les L.O, maar verboden voor de andere lessen.
- Onthullende kledij zoals te korte shorts of kledij die de buik laten zien zijn verboden.
- Het dragen van sportkledij (trainingspak, trainingsbroek, trainingsshirt of trainingsjas) is niet toegestaan op school.
- Een hoed, een pet of een hoofddekseel (hoofdbekleding) mag gedragen worden buiten het schoolgebouw. Binnen het schoolgebouw worden er in ieder geval geen hoofddekseels gedragen, behalve indien daartoe afwijking wordt verleend door de directie om medische redenen.
- Je houdt je stipt aan de veiligheidsregels en de algemene en bijzondere bepalingen voor het gebruik van de uitrusting, de laboratoria en andere speciale lokalen. Je meldt onmiddellijk alle defecten.
- Vandalisme zal streng bestraft worden. Gebouwen, materieel en leermiddelen moet je respecteren. Niet alleen zal je moeten instaan voor het schoonmaken, herstellen of vergoeden van het beschadigde, er kan

ook een sanctie worden opgelegd..

- Als je bij een vechtpartij een medeleerling verwondt, ben jij aansprakelijk. Je spreekt steeds het personeel van de school aan hierover.
- Je mag het leslokaal niet verlaten zonder toelating van de directeur of de leraar.
- In de klas en op de verdiepingen mag je niet eten of drinken (met uitzondering van water en met de toestemming van de leerkracht)
- Je houdt de speelplaats, lokalen en toiletten schoon. Blikjes, papierresten en ander afval deponeer je in de daarvoor bestemde vuilnisbakken.
- Je volgt op school en tijdens uitstappen in alle omstandigheden, de richtlijnen van het schoolpersoneel onmiddellijk en correct op.
- Je gaat tijdens de pauzes onmiddellijk naar de jouw toegewezen speelplaats.
- Je mag je enkel in de lokalen en gangen bevinden indien je onder toezicht bent, zowel voor, tijdens als na de lessen. Van lokaal veranderen tussen de uren gebeurt snel, ordelijk en in groep.
- In geval van problemen met andere leerlingen wend je je meteen tot de toezichters of leraars.
- Roepen en schreeuwen in de gangen is niet toegelaten, trekken en duwen wordt niet geduld.
- Bezoek aan het toilet tussen twee uren kan enkel in dringende gevallen, enkel met de toestemming van de leerkracht van het volgende lesuur en nooit in groep.
- Je mag de school niet verlaten tijdens de uren tenzij met toestemming van de school. Hiervoor moet je steeds een stempel halen op het secretariaat.
- Bezit, gebruik of verkoop van wapens, drugs en alcoholhoudende dranken is ten strengste verboden.
- Je volgt de kortste en veiligste weg om naar school te komen en terug naar huis te gaan.
- Aan tafel in de refter gedraag je je met respect voor jezelf én je tafelgenoten. Zo draag je bij tot een aangename sfeer in de refter.
- In het kader van ons milieubeleid gebruik je een brooddoos en een hervulbare drankfles en dus geen wegwerpverpakkingen.

leefregels voor taken en toetsen

- Fraude door plagiaat, overschrijven of ongewettigd afwezig zijn bij taken of toetsen kan een nulquotatie opleveren.
- Je maakt een taak of toets op een ordelijke manier.
- Taken en toetsen worden tijdig aangekondigd via de agenda van smartschool.
- Indien de taak te laat wordt afgegeven kan de leerkracht een sanctie geven.

leefregels voor te laat komen en afwezigheden

- De ouders die dringend hun zoon/dochter willen bereiken tijdens de schooluren kunnen dit via het secretariaat.
- Bij onvoorziene afwezigheid moet de school telefonisch of mondeling verwittigd worden vóór 8u20. Je meldt je na een dergelijke afwezigheid onmiddellijk aan op het secretariaat met een briefje van de school dat de reden van de afwezigheid vermeldt of een doktersattest. Indien je geen of laattijdig (na de eerste 3 schooldagen aanwezig op school) een attest binnen brengt, is dit onherroepelijk een ongewettigde afwezigheid.

Doktersattest is vereist:

- Vanaf de vijfde maal afwezig.
- Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen.
- Bij afwezigheid op een examen (in dit geval wordt het doktersattest nog dezelfde dag op school bezorgd).
- Een doktersattest geschreven na een ziekteperiode of waarin vermeld staat "dixit" (zegt) de patiënt, is

GEEN geldig medisch attest.

leefregels in verband met administratie

- Adreswijzigingen en veranderingen die invloed hebben op het schoolleven moeten onmiddellijk schriftelijk gemeld worden.
- Je persoonlijke bezittingen moeten gemerkt zijn. Dit geldt zeker voor kledij. Om diefstallen te vermijden, mag je nooit boekentassen of waardevolle voorwerpen onbeheerd achterlaten in gangen of niet gesloten lokalen. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies of diefstal of beschadiging.
- Als je met een skateboard, step, enz. naar school komt, kan je deze in bewaring geven op het secretariaat. Het is verboden deze binnen het schooldomein te gebruiken.
- Gevonden voorwerpen/kledij worden afgegeven op het secretariaat. Indien voorwerpen/kledij na een redelijke termijn niet opnieuw afgehaald worden, kunnen zij overgemaakt worden aan een liefdadigheidsinstelling.
- We verwachten dat je tijdig documenten, attesten, taken... afgeeft.
- Word je ziek op school, dan worden je ouders gecontacteerd en mag je de school enkel verlaten indien je wordt opgehaald door een ouder indien je in de eerste graad zit. Leerlingen van de tweede of derde graad mogen alleen naar huis gaan, maar pas nadat ook hier de ouders zijn verwittigd. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten gebeld.
- Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan het leerlingensecretariaat.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

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

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, sjaltjes 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.

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

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. Deze attesten vind je in de schoolagenda en zijn aangewezen om te gebruiken.

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;
- Als je ziek bent tijdens evaluaties die deel uit maken van de examenperiode maar in de voorafgaande weken afgenomen worden (examenonderdelen van bepaalde vakken vb. mondelinge examens, presentatie van onderzoekscompetentie...).

De verklaring van je ouders of het medisch attest moet je indienen ten laatste de derde dag dat je terug op school bent. Indien het medisch attest niet binnen de drie schooldagen na terugkomst wordt bezorgd, behoudt de school zich het recht voor om de afwezigheid als ongewettigd (code B) te registreren, ook al werd er achteraf nog een attest binnengebracht.

Uitzonderingen kunnen enkel worden toegestaan in geval van overmacht of wanneer er een gegronde en aantoonbare reden is voor de laattijdige indiening. In dat geval beslist de directie autonoom of de afwezigheid alsnog gewettigd wordt. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, tijdens de examenperiode of bij evaluaties die deel uit maken van de examenperiode maar in de voorafgaande weken afgenomen worden, 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 dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen

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

afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform "medisch attest voor de

lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school” meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen.

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

topsport

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

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

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

topcultuur

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

afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- 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-S (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.

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.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Moederschapsverlof

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

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

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Deze kan je [hier](#) vinden.

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:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

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.

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw ouders aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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.

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms

wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Je mag als bekwame minderjarige (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of je hulp wil of niet. Ben je niet bekwam, dan beslissen je ouders.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- voor secundair onderwijs
- voor ouders

Onze begeleiding is handelingsgericht!

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

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: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. We willen hiermee tijdig problemen voorkomen.

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

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek is altijd gratis en heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen en eventuele risico's vroeg op te sporen. Indien je dat wenst of indien we als CLB denken dat dit nodig is kunnen we ook een individueel CLB-consult doen.

Het CLB-consult is verplicht, maar je kan je wel verzetten tegen de uitvoering hiervan door een specifieke CLB-medewerker.

Meer info over de CLB-consulten is hier te vinden:

- Voor leerlingen
- Voor ouders

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 iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat, dan moet die informatie snel tot bij de CLB-arts komen.

Op onderstaande websites vind je de lijst terug van deze besmettelijke ziektes:

- Voor ouders: www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte

Hoe melden? 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.

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

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

Vaccinaties

Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Voor vaccins die ontbreken bieden we je een gratis vaccinatie aan.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op.

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- Info over de werking van het CLB rond vaccinaties
- Informatie over de basisvaccinaties

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

Uiteraard streven we ernaar dat elke leerling het gewone leerprogramma (gemeenschappelijk curriculum) volgt en zo een getuigschrift of diploma haalt.

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De aanpassingen moeten wel redelijk en haalbaar zijn voor de school.

Wanneer blijkt dat de aanpassingen van de school niet volstaan om het gewone leerprogramma te volgen of onredelijk zijn voor de school, kunnen jij, je ouders, de school en het CLB samen bekijken of extra ondersteuning nodig is via [het decreet leersteun](#).

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#) voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
- Wanneer je niet tevreden bent over aanpassingen op school voor jouw specifieke onderwijsbehoeften, dan kan je beroep doen [op onafhankelijke bemiddeling door een ander CLB](#).

Meer info kan je [hier](#) vinden.

Verandering van school en CLB

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

Als je van school verandert (bv. bij als je van lager naar secundair onderwijs overgaat) 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.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Veiligheid en gezondheid

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij een aanwezige EHBO-verantwoordelijke.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het gelijkvloers.

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

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

Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

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

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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 grensoverschrijdend (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, secretariaat of leerkrachten 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 het schoolteam of leerlingenbegeleider.

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 gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen [dranken](#) en [tussendoortjes](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- De leerling mag in de klas water drinken met toestemming van de leerkracht bij voorkeur uit een hervulbare fles.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

De fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein aan de refter. Hier dienen zowel de fietsen als steps vastgemaakt te worden.

Voor fietsers, skater, steppers en skateboarders geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen moeten afstappen.

Brandveiligheid

De algemene richtlijnen rond brandveiligheid en evacuatieregels die gelden binnen de school kunnen opgevraagd worden via het secretariaat van de school.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan je ouders te vragen. De volledige kostenraming is te lezen in smartschool.

De meeste werkschriften dienen door de ouders zelf te bestellen en betalen bij de firma Studieshop. Jullie krijgen hierover jaarlijks een brief met de uiterste besteldatum en de schoolcode om deze te kunnen bestellen.

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 betalingsspreiding, zo 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.

Extra-muros activiteiten en GWP's maken deel uit van het pedagogisch leerproces en zijn noodzakelijk voor het bereiken van de vakoverschrijdende eindtermen. Ze zijn dan ook verplicht, tenzij voor meerdaagse uitstappen. Meerdaagse uitstappen zijn met aandrang wel aanbevolen.

Aan het begin zal het schooljaar zal er een voorschotsfactuur van 100 euro gevraagd worden.

Er zal nog eens een factuur volgen in december en het restsaldo wordt overgedragen naar het volgende schooljaar. Als de leerling de school verlaat wordt er onmiddellijk een eindafrekening gemaakt.

Op deze factuur vindt u de aanrekening voor de schoolagenda, kosten didactisch materiaal, huur handboeken, LO T-shirt, kopieën, uitstappen en andere projecten terug.

Geïntegreerde werkperiode (GWP): De leerjaren 1,2, 4 en 6 gaan op GWP. De kostprijs van de eerstejaars wordt geschat op 225 euro, de kostprijs voor de tweedejaars op 150 euro, de kostprijs voor de vierdejaars op 250 euro en de laatstejaars op 750 euro. Er zal voor de ouders vanaf het begin van het schooljaar een spaarplan opgesteld worden.

betwisting bij wanbetaling

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

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen 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 na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen [dit via een aangetekende zending](#); op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend.

Contactgegevens Algemeen directeur:

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar 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).

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

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

werd;

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep **via een aangetekend schrijven** (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. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

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

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis.

Indien leerlingen zich tijdens de schooluren of de reisweg heen en terug zich kwetsen, kan men een beroep doen op de schoolverzekering.

Deze is Ethias verzekeringen, Rue des Croisiers 24, 400 Luik; de nodige documenten zijn te verkrijgen op het secretariaat.

4 lademodel

4-laden model

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. 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. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

visie

Opdat jongeren zich zouden ontwikkelen tot volwassenen die hun keuzes kunnen verantwoorden, is het nodig dat de school een helder sanctiebeleid hanteert waarin alle gedragingen gezien worden als keuzes met consequenties.

De basisbehoefte van leerlingen, personeelsleden en ouders in verband met het sanctiebeleid op school is de behoefte aan rechtvaardigheid. Die komt op twee manieren tot uiting: de vraag naar eenduidigheid, transparantie, consequent handelen én de vraag naar menselijkheid en flexibiliteit, afhankelijk van de omstandigheden. waarin fouten maken bij het leren hoort.

Door met leerlingen geregeld te reflecteren over de consequenties van hun handelen, worden ze begeleid in het maken van verantwoorde keuzes.

Daarom is werken aan verbondenheid niet alleen een voorwaarde voor een efficiënt sanctiebeleid, het vormt er een integraal onderdeel van.

Het voltallige schoolteam speelt hierin een cruciale rol in het scheppen van een positief schoolklimaat. Door haar voorbeeldgedrag moet ze positieve gedragingen bij leerlingen uitlokken.

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 volgens de principes van het 4-laden model.

Ordemaatregelen

Alle personeelsleden van de school kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte via het leerlingvolgsysteem in smartschool. Onder meer de volgende ordemaatregelen kunnen worden genomen:

- een waarschuwing
- een schriftelijke strafzaak
- nablijven of vroeger komen
- 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
- een of meerdere dagen preventieve schorsing
- ...

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. Deze begeleidingsovereenkomst (volgkaart) heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Het volledige sanctiebeleid en leefregels is te consulteren op smartschool.

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 (Raad van bestuur) of bij delegatie de algemeen directeur of bij delegatie de directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Preventieve schorsing houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

Tijdens een preventieve schorsing ben je verplicht aanwezig op school.

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, als je meerderjarig bent of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- 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. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school/campus, 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.
 - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
 - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, houdt tevens in dat in voorkomend

geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

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 jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing tot definitieve uitsluiting de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- 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.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Info

Info

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

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 2025-2026 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op **datum** _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Christophe Calis

Directeur

Wij, ondergetekenden,

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

verklaren hierbij het volgende:

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

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling **|** indien ouder dan 12 jaar **|**

Afsprakenkader efficiënt connecteren

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Medische fiche

De opgevraagde gegevens zijn onmisbaar voor onze leerkrachten, de begeleiders en het schoolteam. Dit is een strikt vertrouwelijk document. Indien je graag tijdens een persoonlijk gesprek bepaalde informatie aan ons toevertrouwt, kan dit ook altijd.

Als er iets verandert in de medische toestand van jouw kind, neem dan zeker contact op met ons.

De directeur en/of een verantwoordelijk personeelslid kijken deze fiche in.

Voor vragen over het doel van deze fiche of hulp bij het invullen, kan je terecht bij:

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OUDER*:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

Sport (turnles): JA / NEEN / WEET IK NIET

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET
 ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET
 huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET
 hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET
 moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET
 andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

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

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

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

Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op **datum** _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

Engagementsverklaring tussen leerling en school

Engagementsverklaring tussen de leerling en de school

- De leerling verbindt er zich toe om dagelijks in te loggen op Smartschool en er de eventuele berichten te lezen.
- Persoonlijke gebruikersnamen en/of wachtwoorden worden niet doorgegeven en misbruik hiervan is strafbaar!!!
- De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren.
- De school zal u de inlogcode van Smartschool voor 1 oktober 2024 thuis toesturen.

Naam leerling:

Klas :

Datum:

Handtekening leerling:

Engagementsverklaring tussen ouders en school

Engagementsverklaring tussen de ouders en de school

Ouders die interesse tonen voor wat er in de klas/school gebeurt, geven een positieve stimulans aan hun kinderen en de school om zich voluit in te zetten. Omdat het belangrijk is dat ouders en school samenwerken, worden een aantal concrete afspraken opgenomen in het schoolreglement waarin de wederzijdse verantwoordelijkheid verduidelijkt wordt.

1. De ouderavond

- de school zorgt voor een aangepaste omgeving tijdens en na de ouderavond
- de ouders worden persoonlijk uitgenodigd via smartschool
- de ouders komen naar de ouderavond.

2. De aanwezigheid op school

- de school licht de ouders schriftelijk in over het schoolreglement en het pedagogisch project met betrekking tot aanwezigheid en leerplicht
- de ouders zorgen ervoor dat hun kind elke dag tijdig op school is
- de ouders brengen de school vóór 08u20 op de hoogte bij afwezigheid van hun kind

3. Spijbelen aanpakken

- als een leerling spijbelt, verwittigt de school zo snel mogelijk de ouders
- de ouders kennen het spijbelbeleid van de school via het schoolreglement
- de ouders en de school zoeken samen naar oplossingen om het spijbelgedrag aan te pakken

4. De individuele begeleiding van leerlingen

- de school engageert zich om bij moeilijkheden ouders tijdig en herhaaldelijk aan te spreken, zodat zij betrokken zijn en blijven bij de zorg
- ouders lichten de school in bij problemen en speciale zorg voor hun kind
- ouders en school zoeken samen naar de juiste zorgbegeleiding
- de ouders ondersteunen de begeleidingsmaatregelen in de school (inhaalles, avondstudie, verwijzing naar externe hulpverlening, ...)

5. Aanmoedigen om Nederlands te leren

- de school zoekt samen met de ouders naar gepaste taalondersteunende maatregelen

6. De communicatie tussen ouders en school

- de school en directie zijn steeds bereid tot een persoonlijk onderhoud met de ouders
- de school zorgt voor een eenvoudige en duidelijke briefwisseling
- de ouders kennen de schoolregels en afspraken
- de ouders en de school zorgen samen voor een positieve sfeer op school (vb. de ouders ondertekenen en controleren wekelijks de agenda, foto's van uitstappen, initiatieven op de website plaatsen, ...)

We vragen een duidelijk engagement van de ouders om deze afspraken op te volgen en te ondersteunen

Naam leerling + klas:

Datum:

Naam en handtekening ouders:

ICT reglement

ICT REGLEMENT

- Het informaticalokaal wordt enkel gebruikt tijdens de lesuren en steeds onder begeleiding en toezicht van een leerkracht.
- Je werkt enkel aan de opdracht die door de leerkracht is opgegeven.
- Persoonlijke gebruikersnamen en/of wachtwoorden worden niet doorgegeven. Misbruik hiervan is strafbaar!
- Leerlingen mogen de bestanden en mappen van medeleerlingen niet wijzigen of wissen.
- Bij opzettelijke schade van apparatuur zal je zelf de herstellingskosten moeten betalen.
- Het downloaden en/of installeren van software is ten strengste verboden.
- Bij het verlaten van het lokaal laat je dit netjes achter: jij houdt zelf immers ook van een leuke, nette werkomgeving!

Voor akkoord

Naam leerling:

Klas:

Handtekening leerling:

.....