



# **GO! 4 cITy (voorheen: Lyceum Martha Somers)**

**2020-2021**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Aandacht	6
Visie	7
<b>Inschrijving</b>	<b>8</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	8
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
Adreswijziging/e-mailadres	9
Gebruik van Smartschool	9
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>10</b>
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	10
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	11
Flexibele leertrajecten	12
Openstelling van de school	12
Vestigingsplaatsen	12
Lesbijwoning in een andere school	12
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	13
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	13
<b>Participatie</b>	<b>14</b>
Leerlingenraad	14
Ouderraad	14
Personeelsraad	14
Schoolraad	14
Engagementsverklaring	15
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>16</b>
Leerlingenbegeleiding	16
Evaluatie	16
Hoe evalueren wij?	16
Deliberatie	18
Rapportering	20
Fraude bij examens	20
Fraude, poging tot fraude en plagiaat voor, tijdens of na de examens	20
Evaluatie onderzoekscompetenties	22
<b>Taalbeleid</b>	<b>23</b>
Screening van de onderwijstaal	23
Extra taallessen Nederlands	23
<b>Afspraken</b>	<b>24</b>
Gebruik van gsm en andere media	24
Privacywetgeving en beeldmateriaal	24
Reclame en sponsoring	27
Kledij, orde en hygiëne	27
Lokale leefregels	28
<b>Afwezigheid</b>	<b>29</b>
Gewettigde afwezigheden	29
afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	29
afwezig om één van de volgende redenen	30
Afwezig met toestemming van de school	30
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	31
Moederschapsverlof	31
Problematische afwezigheid	31
<b>CLB</b>	<b>32</b>
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	32
Het CLB en zijn werkingsprincipes	33

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	33
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	33
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	33
Deontologische code CLB	33
Beroepsgeheim	33
Leerlingenbegeleiding door het CLB	33
Vraaggestuurde begeleiding	34
Verplichte leerlingenbegeleiding	35
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	35
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	35
Preventieve gezondheidszorg	35
Systematische contacten	35
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	35
Besmettelijke ziekten	36
Vaccinaties	36
Individueel contact	37
Verandering van school en CLB	37
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	37
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	37
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	39
Het multidisciplinaire dossier	39
Klachtenprocedure	41
Info van lokale CLB en CLB Online	41
Bijkomende informatie van het CLB	41
Onderwijskiezer en CLBch@t	41
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>42</b>
Ziekte, ongeval en medicatie	42
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	42
Roken	42
Alcohol en drugs	42
Welbevinden	43
Voeding, dranken en tussendoortjes	43
Verkeersveilige schoolomgeving	43
In het toilet	43
Veiligheid	44
<b>Schoolkosten</b>	<b>45</b>
Bijdrageregeling	45
betwisting bij wanbetaling	45
School in armoede	45
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>46</b>
Algemene klachtenprocedure	46
Een klacht?	46
Waar kun je met een klacht terecht?	46
Hoe dien je een klacht in?	46
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	46
Welke klachten worden niet behandeld?	46
Specifieke procedures	47
Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad	47
Bezwaar	47
Beroep	48
Beslissing van de beroepscommissie	48
Annulatieberoep	49
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	50
Annulatieberoep	50
intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting	51
Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling	51
Beroepsprocedures bij uitsluiting uit de school	53
<b>Verzekeringen</b>	<b>56</b>
Schoolverzekering	56
<b>Leefregels</b>	<b>57</b>
4 ladenmodel	57
Ordemaatregelen	57

Bewarende maatregel: preventieve schorsing	57
Tuchtmaatregelen	57
Regels bij tuchtmaatregelen	59
Leefregels	59
<b>Bijlagen</b>	<b>63</b>
Schoolreglement en PPGO!	63
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	65
Privacyverklaring	66
Toestemming maken en publicatie foto's en video's	66
Data en modaliteiten uitreiking rapporten dagelijks werk en examen	68

# Onze school

## PPGO!

---

Ons doel is om leerlingen optimale ontwikkelingskansen te bieden en ze te 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 beleids- en ondersteunend personeel, zijnde:
  - een organisatorisch coördinator
  - een ICT-coördinator
  - een taalcoördinator
  - een zorgcoördinator
  - een logistiek-financieel coördinator
  - een contactpersoon veiligheid
  - een aanvangsbegeleider
  - MVD-personeel
- administratief personeel, zijnde:
  - medewerkers leerlingensecretariaat
  - een medewerker personeelssecretariaat

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

GO! 4 cITy behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

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

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

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

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

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

## Scholengemeenschap

---

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

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

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

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

## 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.

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.

## Visie

---

### Kleur – taal - brein

Onze school staat niet alleen. Ze maakt deel uit van de samenleving in het algemeen en van de hoofdstad Brussel in het bijzonder. Het is dan ook de taak van onze school om er niet alleen voor te zorgen dat onze leerlingen de nodige kennis en vaardigheden opdoen, maar ook om onze leerlingen te begeleiden in het opgroeien tot volwaardige burgers in onze samenleving en hun weg te vinden in onze grootstad.

Het GO! 4 cITy beschouwt het als haar missie om:

- kansen te creëren ;
- verantwoordelijkheid te geven en te (leren) nemen;
- leerlingen voor te bereiden op succesvol verder studeren;
- haar leerlingen te helpen een plek te vinden in de maatschappij.

Om de individuele ontplooiing van elke leerling te maximaliseren, vertrekt het GO! 4 cITy vanuit een visie op 'kleur – taal – brein'.

De visie van onze school vindt haar oorsprong in haar omgeving: het GO! 4 cITy weerspiegelt de rijkdom en diversiteit van een kosmopolitische hoofdstad.

Als kruispunt van Europa herbergt de hoofdstad en onze school een smeltkroes van culturen.

Kleur staat voor de multiculturaliteit die wij in onze school nastreven: gelijkwaardigheid tussen verschillende culturen, afkomstig uit de vier windstreken.

Meertaligheid is eveneens eigen aan de Brusselse stedelijke context en de diversiteit aan thuistalen neemt exponentieel toe. Het is een feit dat zo goed als al onze leerlingen meertalig zijn, waarbij hun thuistaal niet dezelfde taal als onze schooltaal is.

Taal wijst op de bijzondere aandacht die we aan de dag leggen voor taaldiversiteit. Via talensensibilisering zorgt het GO! 4 cITy 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.

Cultuur en taal bepalen de identiteit van onze leerlingen. Een positieve leeromgeving zorgt voor de ontplooiing van talenten en de ontwikkeling van kennis en vaardigheden.

Inzetten op brein betekent inzetten op het afleggen van een succesvol studieparcours. Het GO! 4 cITy zet in op het systematisch en structureel ondersteunen en uitdagen van onze leerlingen. Studieloopbaanbegeleiding is hierbij onontbeerlijk. STEAM, Martha ICT, Martha Art en Martha Sport daagt onze leerlingen uit om talenten te ontdekken. Actief burgerschap bereidt de leerlingen voor om als actieve burgers deel te nemen aan de samenleving van vandaag en morgen. Het oefenen van de onderzoekscompetenties is elementair voor het aanvatten van hogere studies.



# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, 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 GO! 4 cITy bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Als je via een tuchtmaatregel uit GO! 4 cITy uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven, kun je geweigerd worden.

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

## Voorrangsregeling

---

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

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

## Je studies voortzetten

---

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

## Van studierichting veranderen

---

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

## Van school veranderen

---

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

## Leerlinggegevens

---

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.

Artikel 7 van het Openbaarheidsdecreet- Decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur zegt dat elke instantie verplicht is aan ieder natuurlijk persoon, rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt, de gewenste bestuursdocumenten openbaar te maken door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen.

Een schoolrapport is een bestuursdocument van persoonlijke aard omdat het informatie betreft die betrekking heeft op een waardeoordeel. Dit geldt voor examens, klassenraadbeslissingen, leerlingvolgsysteem, stageverslagen... Inzage in de leerlinggegevens, alsook toelichting en kopierecht kunnen na verzoek bij de directie aangevraagd worden.

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

## Adreswijziging/e-mailadres

---

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 ganse jaar bij te houden. In geval van betwisting betreft adreswijziging is dit het document dat aantoonst dat u de school hebt geïnformeerd. De persoonlijke verschijning van de ouder is vereist met het oog op de correctheid van de gegevens.

## Gebruik van Smartschool

---

Zoals ook elders vermeld wordt Smartschool gebruikt voor het invullen van de digitale agenda. Deze digitale agenda is een aanvulling op de gewone (papieren) agenda. De gegevens van de digitale agenda dienen dan ook, op school, bewaard te worden tot 31 augustus van het schooljaar volgend op het schooljaar waarop de agenda betrekking heeft.

De mogelijkheden geboden door Smartschool om te communiceren dienen steeds aangewend te worden binnen het kader van het pedagogisch project van de school. Communicatie die beledigend of kwetsend is, is niet oorbaar en kan aanleiding geven tot een orde- of tuchtmaatregel. Discussies over **o.a. het studiereglement, orde- en tuchtmaatregelen en andere school gerelateerde problemen** verlopen niet elektronisch tussen leerling/ouder en leerkracht/ander personeel, maar **uitsluitend** via een persoonlijk onderhoud met de directie.

**Tenzij de leerkracht met de leerlingen een voorafgaandelijke afspraak maakt in verband met communicatie via Smartschool in het kader van een pedagogische opdracht of taak, geldt het principe dat leerlingen die vragen wensen te stellen aan hun leerkracht dit doen in de klas. Uitzonderlijk kan een beroep gedaan worden op Smartschool (bv. in het geval van gewettigde afwezigheid).**

**Ouders die in het kader van het studiereglement, orde- en tuchtmaatregelen of andere school gerelateerde problemen met de directie in overleg willen treden, doen dit via een persoonlijk gesprek en niet via Smartschool.**

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

---

Voor het studieaanbod 2020-2021: zie website [www.lyceummarthasomers.be](http://www.lyceummarthasomers.be) : klik op 'Brein' en selecteer 'studiebox'.

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### De dagindeling:

1ste lesuur 08u15-09-05  
2de lesuur 09u05-09u55  
3de lesuur 09u55-10u45  
korte pauze 10u45-11u00  
4de lesuur 11u00-11u50  
5de lesuur 11u50-12u40  
middagpauze (\*) 12u40-13u30  
6de lesuur (\*) 13u30-14u20  
7de lesuur (\*) 14u20-15u10  
8de lesuur (\*) 15u10-16u00  
(\*) niet op woensdag

De school is open vanaf 7u45. Er is toezicht voorzien vanaf 07u40.

### Aanwezigheid op school:

De leerlingen worden verwacht minimum vijf minuten voor aanvang van hun eerste lesuur en het eerste lesuur na de middagpauze aanwezig te zijn. Ben je niet aan de klas bij het belsignaal, dan meld jij je aan op het leerlingensecretariaat:

- je wordt tijdens jouw eerste lesuur als 'te laat' geregistreerd;
- je wordt vanaf het tweede lesuur dat volgt op jouw eerste lesuur als 'gespijbeld' geregistreerd.

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

### Bij afwezigheid van de leerkracht:

1ste graad: leerlingen zijn altijd aanwezig = studie (volgens uurrooster): dwz. niet later beginnen noch vroeger naar huis, tenzij de directie bij overmacht anders beslist. Zo garanderen wij de veilige aanwezigheid van de leerlingen op school naar de ouders toe.

2de graad: 1ste, 2de lesuur of laatste 2 uur (7de, 8ste uur volgens lessenrooster - NIET het 6de lesuur) en het 5de lesuur op woensdag vrij.

3de graad: 1ste, 2de lesuur of laatste 2 uur (7de, 8ste uur volgens lessenrooster - NIET het 6de lesuur) en het 5de lesuur op woensdag vrij en lange middag (ENKEL het 5de lesuur).

### Vaste momenten tijdens de schoolweek:

Er zal 1 maal per week de mogelijkheid zijn om deel te nemen aan de leerzone (voornamelijk voor de eerstejaars). Op woensdagnamiddag kan er strafstudie worden ingericht.

De school voorziet een vast inhaalmoment voor toetsen en taken na afwezigheid. Leerlingen die voor langere tijd (gewettigd) afwezig zijn worden een individueel traject aangeboden door de betrokken vakleerkrachten. Deze tweede kans is éénmalig, tenzij de leerling gewettigd afwezig is op het inhaalmoment.

### GWP-week:

De GWP-week heeft plaats van 22 maart tot en met 26 maart 2021.

## **Jaarlijkse officiële vakantieregeling en lesvrije dagen:**

### **Jaarlijkse officiële vakantieregeling 2020 - 2021:**

Herfstvakantie: van 2 tot en met 8 november 2020

Wapenstilstand: 11 november 2020

Kerstvakantie: van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021

Krokusvakantie: van 15 tot en met 21 februari 2021

Paasvakantie: van 5 tot en met 18 april 2021

Dag van de Arbeid: 1 mei 2021

Hemelvaart: 13 en 14 mei 2021

Pinkstermaandag: 24 mei 2021

Zomervakantie: van 1 juli tot 31 augustus 2021

Erkende religieuze feestdagen krijgen voorrang op schoolse activiteiten. De school mag je dus niet verplichten om op school te zijn op een feestdag. Je moet wel vooraf aan je school een briefje van je ouders geven, waarin zij verklaren dat je niet op school zal zijn omwille van de erkende feestdag die aansluit bij je geloofsovertuiging.

### **Volgende dagen zijn eveneens lesvrij:**

vrijdag 25 september 2020: pedagogische studiedag

maandag 19 oktober 2020: evaluatiedag

vrijdag 30 oktober 2020 (nm): lln lesvrij

dinsdag 15 december 2020: evaluatiedag

woensdag 16 december 2020: evaluatiedag

donderdag 17 december 2020: evaluatiedag

maandag 15 maart 2021: evaluatiedag

donderdag 30 april 2021: facultatieve vrije dag

donderdag 24 juni 2021: evaluatiedag

vrijdag 25 juni 2021: evaluatiedag

maandag 28 juni 2021: evaluatiedag

### **Graag ontvangen wij u op school op volgende data:**

dinsdag 8 september 2020: infoavond voor ouders van nieuwe leerlingen

donderdag 10 september 2020: infoavond voor ouders van nieuwe leerlingen

vrijdag 23 oktober 2020: oudercontact groeirapport 1

donderdag 17 december 2020: oudercontact groeirapport 2

vrijdag 19 maart 2021: oudercontact groeirapport 3

maandag 28 juni 2021: proclamatie laatstejaars

dinsdag 29 juni 2021: oudercontact eindrapport

## **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 (onder voorwaarden) kiezen voor een vrijstelling.

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

De keuze levensbeschouwing moet bij de inschrijving aangeduid en ondertekend worden op het hiervoor voorziene formulier. Wie van levensbeschouwelijk vak wil veranderen, moet dit ten laatste op 30 juni aangeven voor het daarop volgende schooljaar.

## Flexibele leertrajecten

---

GO! 4 cITy biedt vele vormen van flexibele individuele trajecten op maat of leertrajecten op graadniveau.

Het flexibel leertraject biedt je vele mogelijkheden en kansen:

- Je kan modules waarvoor je in de derde graad niet slaagde herkansen.
- Je kan onder voorwaarden in aanmerking komen voor vrijstellingen als je je jaar overzit.

### INDIVIDUELE TRAJECTBEGELEIDING

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

## Openstelling van de school

---

De school is open op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 07u45 tot 16u15.

Op woensdag van 07u45 tot 15u00.

## Vestigingsplaatsen

---

De hoofdvestigingsplaats is GO! 4 cITy te Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Brussel (later: Picardstraat 172, 1080 Brussel). Bijkomende vestigingsplaats is het GO! Meertalig Atheneum Woluwe voor Latijn 3de graad.

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

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

## Lesbijwoning in een andere school

---

Tussen onze school en het "Zeelyceum De Haan" bestaat er een samenwerking aangaande de lesverstrekking. De mogelijkheid wordt voorzien dat je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar bepaalde lessen volgt in het "Zeelyceum De Haan". De school engageert zich om ook met andere scholen zulk samenwerkingsverband af te sluiten.

Dit kan zijn omwille van:

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in het Zeelyceum De Haan de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

## **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

Onze school werkt samen met BUSO Kasterlinden voor buitengewoon onderwijs.

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

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

contact: Kasterlinden | Groot-Bijgaardenstraat 434, 1082 St-Agatha-Berchem  
T +32 (0)2 430 67 00

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

---

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

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

Je hebt uitzonderlijk 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 verplicht.

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

De school kan een medisch attest eisen voor geschiktheid om deel te nemen aan specifieke activiteiten extra muros. De school kan ook vragen dat je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een reisverzekering afsluiten of een schriftelijke verklaring afleggen, zodat eventuele kosten voor repatriëring of vervoer, ook van de begeleiders en hun vervangers, vergoed worden.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

Wij hechten veel belang aan de participatie van alle personen die bij de school betrokken zijn. Daarom is er voor iedere geleding een participatieorgaan.

De leerlingenraad wordt per schooljaar verkozen door en uit de leerlingen. Alle leerjaren hebben de mogelijkheid in de raad vertegenwoordigd te zijn. Uit de per klas verkozen leden wordt per schooljaar een voorzitter verkozen.

De leerlingenraad voorziet ook een afvaardiging in de schoolraad.

## Ouderraad

---

De ouderraad wordt samengesteld door en uit de ouders. De ouders vergaderen afzonderlijk per graad of in plenum van de drie graden.

## Personeelsraad

---

De personeelsraad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

## Schoolraad

---

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar (tot 31.03.2021). De schoolraad is als volgt samengesteld:

- een voorzitter en de directeur
- 3 rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel
- 3 rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders
- 2 gecoöpteerde leden
- 1 culturele medewerker
- 2 leerlingenvertegenwoordigers

De lijst van de leden is beschikbaar op de 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.

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

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

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

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

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

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



# Begeleiding en evaluatie

## Leerlingenbegeleiding

---

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

Wij zullen jou geregeld informeren over je vorderingen op basis van toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

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

Naast deze zorg om de leer- en studiebegeleiding, ondersteunen we jou ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. We vinden het immers belangrijk dat leerlingen goed begeleid worden en ergens terecht kunnen als het even moeilijk gaat.

Concreet begeleiden we onze leerlingen in:

- leerling zijn: leerproblemen opvangen, leerlingen zelfstandig taken leren aanpakken (leren leren), aandacht besteden aan schoolloopbaanbegeleiding (leren kiezen). Hiervoor staan, naast het leerkrachtenteam en de opvoeders, verscheidene coördinatoren voor je klaar.
- jongere zijn: begeleiden, opvangen of doorverwijzen bij persoonlijke en socio-emotionele problemen (leren leven). Onze zorgcoördinator staat in eerste instantie voor jou klaar en werkt, indien nodig blijkt, samen met het CLB of andere bevoegde externe organisaties.

Bij conflicten werken we volgens de herstelgerichte methode: we nodigen de jongeren uit om binnen een veilig klimaat te verwoorden wat er gebeurd is en welke de gevolgen waren. De context wordt zoveel mogelijk betrokken.

Interculturele sleutelfiguren kunnen op school een aantal problemen inzake interculturele communicatie bespreken.

Ten slotte willen we je ook doorheen je schoolcarrière gidsen.

## Evaluatie

---

### 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. Onze evaluatiecyclus berust op proces- en productevaluatie onder de vorm van modules.

Daarnaast wordt schoolgedrag ook opgevolgd via orde- en tuchtmaatregelen en de bijhorende communicatie naar de ouders (agenda, schriftelijke en digitale correspondentie (smartschoolbericht), overlegmomenten). Een globale beoordeling van het schoolgedrag kan worden geformuleerd via het rapport onder klassenraadcommentaar.

### 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
- controletest over een beperkt deel van de leerstof
- synthesetest over een ruimere lessenreeks

- herhalingstest of peilproef over een afgerond geheel van de leerstof
- proefwerk (synthese van peilproeven)
- open boekevaluatie
- paper (uitdiepende schriftelijke opdracht) of report (verslag) maken
- gegevens van peer assessment
- portfolio of groeimap
- begeleid zelfstandig wetenschappelijk onderzoek
- beoordeling van je studiehouding en leerattitude.

#### **Evaluaties en taken:**

Herhalingstoetsen worden in de agenda en via Smartschool aangekondigd.

Bovenvermelde evaluaties worden opgenomen in een groeirapport en monden uit in een eindrapport. De evaluaties worden op Smartschool digitaal en transparant gepubliceerd voor jezelf en voor je ouders. Zo kan je de evolutie op Skore volgen en controleren.

Bij afwezigheid kan je uitstel en herkansing krijgen van toetsen en taken.

Wie op dat inhaalmoment ongewettigd afwezig is, kan een 0 krijgen. Deze "0" is op geen enkel wijze een vorm van sanctionering maar is uitsluitend een vertaling van het niet-behalen van de geëvalueerde leerplandoelstelling(-en).

#### **Examens/proeven:**

De school volgt de richtlijn van de Raad van Bestuur van Scholengroep Brussel over permanente evaluatie en examen. In deze visietekst stelt de RvB dat permanent evalueren prominent moet aanwezig zijn in de eerste graad en dat examens in de tweede en derde graad een plaats moeten krijgen in de leerlijn van de school. Examens worden afgenomen met de bedoeling om een beter beeld te krijgen op een groter geheel van vaardigheden en om na te kijken of je een groter geheel van leerstofdoelen kan verwerken.

In de **eerste graad** wordt enkel permanent geëvalueerd en zijn er geen examens.

In de **tweede graad** heb je een beperkt aantal examens waaronder de poolvakken van je studierichting. Voor de andere vakken wordt permanent geëvalueerd.

In de **derde graad** werken we met een trajectstelsel. De evaluatie gebeurt via schriftelijke en mondelinge examens en via permanente evaluatie. Voor trajecten waarop je een onvoldoende behaalt, ben je verplicht om de modules met onvoldoende in te halen. Dit kan in de loop van het lopende schooljaar en in de loop van het volgende schooljaar voor de leerlingen van het 5de leerjaar, en in de loop van het lopende schooljaar voor de leerlingen van het 6de leerjaar. De inhaaldata worden vastgelegd door de directie.

Je moet aan alle examens deelnemen.

**Bijkomende proeven** worden slechts in uitzonderlijke gevallen afgenomen. Ze worden afgenomen in de vakantieperiode 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. De beslissing wordt dan schriftelijk meegedeeld.

Bij ongewettigde afwezigheid volgt automatisch een nul. Deze "0" is op geen enkel wijze een vorm van sanctionering maar is uitsluitend een vertaling van het niet-behalen van de geëvalueerde leerplandoelstellingen.

#### **Een valabele evaluatie**

De resultaten van het dagelijks werk lichten jou en je ouders in over je mogelijkheden en helpen de leerkrachten je beter te remediëren en te oriënteren. Om dit op een gefundeerde en werkelijkheidsgetrouwe wijze te kunnen doen dient de school over voldoende elementen te beschikken. Herhalingstoetsen, toetsen, inhaaltoetsen, taken, opdrachten, mondelinge overhoringen zijn concrete gegevens waarover de klassenraad (zowel de begeleidende als delibererende) dient te beschikken. Om tot een valabele beoordeling van de leerling te komen dienen voldoende concrete gegevens

voorhanden te zijn om ernstig te kunnen evalueren (en vervolgens te remediëren). Daarom wordt van de leerling verwacht dat hij per periode dagelijks werk aan minstens 70% van de evaluatiemomenten (herhalingstoetsen, toetsen, inhaaltoetsen, taken, opdrachten, mondelinge overhoringen, ...) participeert, behoudens gewettigde afwezigheid. Wie per periode dagelijks werk niet aan 70% van de evaluatiemomenten per vak komt, tenzij de leerkracht gemotiveerd hiervan afwijkt, geacht niet op afdoende wijze beoordeeld te kunnen worden voor dat vak. Op het rapport zal dan ook worden vermeld dat de betrokken leerkracht over niet voldoende gegevens beschikt om een valabele evaluatie te kunnen maken. Betreft de examens wordt erop gewezen dat de leerling aan ALLE proeven (b.v. mondelinge, schriftelijke, vakonderdeel onderzoekscompetenties, diverse taalvaardigheidstests, ...) dient deel te nemen. Indien de leerling in gebreke blijft alle proeven af te leggen kan de delibererende klassenraad beslissen dat er onvoldoende gegevens aanwezig zijn om een beslissing te nemen betreft het attest en bijkomende proeven dienen afgelegd eind augustus.

Overeenkomstig art 5 §5 van het Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de organisatie van het voltijds onderwijs de dato 19 juli 2002 laat de delibererende klassenraad bij haar eindbeslissing zich leiden door concrete gegevens, waaronder de resultaten van toetsen, proeven, etc... Het is derhalve van belang dat de delibererende klassenraad over voldoende gegevens beschikt.

Op het einde van het schooljaar zal de delibererende klassenraad, welke als eerste orgaan fungeert op het vlak van de beslissingen inzake het studieresultaat van de leerling, autonoom en discretionair beslissen of de leerling al dan niet geslaagd is.

## Deliberatie

---

### Klassenraad

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

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

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).

**GO! 4 cITy** hanteert een evaluatiesysteem waarbij de delibererende klassenraad in de derde graad wordt uitgesteld tot het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie. In het eerste leerjaar van de derde graad ontvang je een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege in de eigen school toelating verleent tot het tweede leerjaar van die graad in dezelfde studierichting. Bij schoolwissel delibereert de klassenraad voor de uitreiking van een oriënteringsattest van desbetreffend schooljaar.

De **beslissing** van de delibererende klassenraad wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke en individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van uitgestelde proeven, vakantiewerk of -lectuur, enz.

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

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

beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar/onderwijsvorm/studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

#### **OVERZITTEN in het 1ste leerjaar A**

- \* Indien de leerling in het 1ste leerjaar A een C-attest heeft behaald.
- \* Na met vrucht het 1ste leerjaar B te hebben gevolgd, overzitten in het 1ste jaar.
- \* Na een A-attest met uitsluiting in het 1ste leerjaar A of B, met of zonder studieverandering, mits gunstig advies van de delibererende klassenraad en vervolgens een (niet-bindend) advies van het Centrum voor Leerlingbegeleiding dat de betrokken personen, op hun verzoek, hebben ontvangen.

#### **OVERZITTEN in de andere leerjaren**

- \* **In het geval van een C-attest:** opteren voor dezelfde of een andere studierichting
- \* **In het geval van een B-attest:** opteren voor dezelfde of een andere studierichting nadat de leerling in kwestie met vrucht maar met clausulering heeft beëindigd MITS:
  - gunstig advies van de delibererende klassenraad
  - advies van het CLB op verzoek van de betrokken persoon
- \* **In het geval van een A-attest:** opteren voor een andere studierichting nadat de leerling het leerjaar in kwestie met vrucht en zonder beperkingen heeft beëindigd MITS advies van het CLB op verzoek van de betrokken persoon.

#### **Adviezen**

- 1) De delibererende klassenraad brengt systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest B wordt toegekend. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies de verplichting dat de leerling, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Het advies wordt vermeld op het oriënteringsattest.
- 2) De delibererende klassenraad brengt systematisch een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot respectievelijk de arbeidsbereidheid en de arbeidsrijpheid voor elke leerling waaraan een oriënteringsattest A of B wordt toegekend in het eerste en tweede leerjaar van de tweede graad en in het eerste leerjaar van de derde graad en dat in elke studierichting die, in het kader van de modernisering, kan worden geconcordeerd naar een studierichting met dubbele finaliteit of met arbeidsmarktfinaliteit. Het advies is louter informatief, dus niet bindend en vormt geen toelatingsvoorwaarde tot duale structuuronderdelen. Beide adviezen worden vermeld op het oriënteringsattest A en B.

#### **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 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 en modules. Dit met het oog op een sterke oriëntering naar het volgende schooljaar toe. Onze **evaluatiecyclus** berust op proces- en productevaluatie onder de vorm van modules:

- **1ste graad:** 100% permanente evaluatie in het eerste en het tweede jaar.
- **2de graad:** voor modules met permanente evaluatie en examens geldt een verdeling van 50%-50% voor het jaartotaal. Voor modules met enkel permanente evaluatie geldt deze voor 100% van het jaartotaal.
- **3de graad:** voor modules met permanente evaluatie en examens geldt een verdeling van respectievelijk 40% en 60% voor het jaartotaal. Voor modules met enkel permanente evaluatie geldt deze voor 100% van het jaartotaal.

Een leerling is **geslaagd** (behaalt een A-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. De cijfers van de vorige rapporten zijn dus niet optelbaar. Als een leerling niet geslaagd is voor 1 of meerdere vakken, dan beraadslaagt de klassenraad op basis van de behaalde eindtotalen om een A,B,C-attest toe te kennen. In de derde graad is geen B-attest toegelaten.

#### **Remediëren**

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

#### **Communicatie met de ouders**

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders schriftelijk gemeld.

### **Rapportering**

---

We werken met een **groeirapport**. Op dit rapport bestaat ieder vak meestal uit meerdere modules. Naarmate de lessen vorderen, verschijnen in de loop van het schooljaar meer en meer modules.

### **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.)

### **Fraude, poging tot fraude en plagiaat voor, tijdens of na de examens**

---

#### **Fraude, poging tot fraude en plagiaat voor, tijdens of na de examens:**

Onder fraude wordt verstaan elke vorm van gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarmee een leerling het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht of de vaardigheden van hemzelf en/of andere leerlingen onmogelijk maakt.

Onder poging tot fraude wordt verstaan elke vorm van gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarmee een leerling de intentie heeft het vormen van een juist oordeel omtrent de kennis, het inzicht of de vaardigheden van hemzelf en/of van andere leerlingen onmogelijk te maken, maar in welk opzet hij niet slaagt.

Onder plagiaat wordt verstaan het geheel of gedeeltelijk overnemen van teksten of tekstfragmenten,gedachten en redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Het overnemen van gegevens zonder enige bronvermelding of zonder duidelijke bronvermelding.

#### **Vaststelling van de poging tot fraude voor de aanvang van het examen.**

Het personeelslid dat een onregelmatigheid vaststelt die hij meent te kunnen interpreteren als een poging tot fraude voorafgaand aan het examen, neemt de stukken die betrekking hebben op deze onregelmatigheid in beslag.

Het personeelslid omschrijft de onregelmatigheid op de in beslag genomen stukken , vermeldt het precieze tijdstip waarop hij die in beslag heeft genomen en voorziet ze van zijn handtekening.

Het personeelslid meldt de onregelmatigheid aan het instellingshoofd of diens afgevaardigde en overhandigt de in beslag genomen stukken.

Het instellingshoofd hoort de leerling en vraagt hem zijn commentaar over de vastgestelde onregelmatigheid weer te geven. Het instellingshoofd noteert de commentaar van de leerling. Op basis van het dossier kent het instellingshoofd al dan niet de kwalificatie "poging tot fraude" toe aan de vastgestelde onregelmatigheid.

Indien de leerling minderjarig is, brengt het instellingshoofd de ouders op dezelfde dag dat hij de kwalificatie tot fraude heeft toegekend, zowel telefonisch als per aangetekend schrijven ,op de hoogte van zijn beslissing. De betrokken persoon kan beroep aantekenen tegen de door het instellingshoofd toegekende kwalificatie "poging tot fraude", overeenkomstig hoofdstuk 6 "Algemene klachtenprocedure".

### **Vaststelling van de fraude of van de poging tot fraude tijdens het examen.**

Het toezichthoudend personeelslid dat tijdens het examen een onregelmatigheid vaststelt die hij interpreteert als fraude of een poging tot fraude, laat de leerling het examen onmiddellijk beëindigen en neemt de examenkopij, in voorkomend geval samen met andere stukken die betrekking hebben op de fraude, in beslag. Het toezichthoudend personeelslid omschrijft de onregelmatigheid op de examenkopij, vermeldt het precieze tijdstip waarop hij die in beslag heeft genomen en voorziet de kopij van zijn handtekening. Het toezichthoudend personeelslid laat de leerling de examenvragen en – opdrachten opnieuw oplossen, op blanco examenbladen.

Indien de leerling te weinig tijd rest om een substantieel deel van de examenvragen en – opdrachten op behoorlijke wijze op te lossen, gaat de examiner, in aanwezigheid van een personeelslid dat door het instellingshoofd als tweede examiner is aangeduid, zo vlug mogelijk en alleszins op dezelfde dag over tot mondelinge ondervraging van de leerling. Van de vragen en antwoorden wordt een nauwkeurig verslag opgemaakt door de examiner. Na afloop van het examen begeleidt het personeelslid de leerling naar het instellingshoofd. Het instellingshoofd leest in aanwezigheid van de betrokken leerling, de examiner en het toezichthoudend personeelslid de omschrijving van de onregelmatigheid voor en vraagt de leerling zijn commentaar hieromtrent weer te geven. Het instellingshoofd noteert de commentaar op de examenkopij. Op basis van het dossier kent het instellingshoofd al dan niet de kwalificatie “fraude” toe aan de vastgestelde onregelmatigheid. Indien de leerling minderjarig is, brengt het instellingshoofd de ouders op dezelfde dag dat hij de kwalificatie “poging tot fraude” of “fraude” heeft toegekend, zowel telefonisch als per aangetekend schrijven, op de hoogte van zijn beslissing. De betrokken persoon kan beroep aantekenen tegen de door het instellingshoofd toegekende kwalificatie “poging tot fraude” of “fraude” overeenkomstig hoofdstuk 6 “Algemene klachtenprocedure”. De examiner corrigeert de in beslag genomen examenkopij, maar quoteert ze niet.

### **De evaluatie na vaststelling van fraude of poging tot fraude tijdens het examen.**

Indien de fraude zich heeft voorgedaan tijdens de eerste examenperiode, roept het instellingshoofd de begeleidende klassenraad samen en maakt alle stukken over. Deze bespreekt de fraude. Hiervan wordt een gedetailleerd verslag opgemaakt dat deel uitmaakt van het proces-verbaal van de begeleidende klassenraad. Indien de fraude zich heeft voorgedaan tijdens de tweede examenperiode, maakt het instellingshoofd alle stukken over aan de delibererende klassenraad. Het fraudedossier vormt een van de elementen waarmee de delibererende klassenraad rekening houdt bij het oordelen of hij over voldoende nuttige gegevens beschikt om te beslissen of de betrokken leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgend schooljaar. Indien het een leerling van het zesde jaar betreft dient de delibererende klassenraad daarbij nog in overweging te nemen of de leerling voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar en bekwaam wordt geacht zijn studies in het hoger onderwijs voort te zetten. Indien de delibererende klassenraad van oordeel is dat hij niet over alle nuttige gegevens beschikt om te oordelen over de leerling wordt hem een bijkomende proef of proeven opgelegd.

### **Vaststelling van fraude of plagiaat na het examen.**

Indien bij de beoordeling van de examenkopij of het resultaat van de schriftelijke opdracht bij één of meer leerlingen een onregelmatigheid vaststelt die hij interpreteert als “fraude” of “plagiaat”, maakt hij de kopij of kopijen, in voorkomend geval vergezeld van bewijsstukken, over aan het instellingshoofd. De examiner voegt hierbij een gemotiveerde uiteenzetting waaruit blijkt dat er een onregelmatigheid heeft plaatsgegrepen. Het instellingshoofd maakt een verslag van de bedoelde onregelmatigheid. Hij stelt een onderzoek in en hoort de betrokken leerling alsmede het personeelslid dat tijdens het betreffend examen toezicht hield. Hij maakt hiervan een verslag op.

Het instellingshoofd kent op basis van het dossier al dan niet en al naar gelang het geval de kwalificatie “fraude” of “plagiaat” toe aan de onregelmatigheid. Indien de leerling minderjarig is, brengt het instellingshoofd de ouders op dezelfde dag dat de onregelmatigheid werd vastgesteld, zowel telefonisch als bij aangetekend schrijven, op de hoogte. De betrokken persoon kan beroep aantekenen tegen de door het instellingshoofd toegekende kwalificatie “fraude” of “plagiaat”, overeenkomstig hoofdstuk 6 “Algemene klachtenprocedure”.

### **Evaluatie na vaststelling van fraude na het examen.**

Indien het instellingshoofd na het examen van de eerste examenperiode de kwalificatie “fraude” of “plagiaat” heeft toegekend aan een vastgestelde onregelmatigheid, roept hij de begeleidende klassenraad samen. De begeleidende klassenraad oordeelt of en op welke wijze het examen opnieuw dient afgelegd te worden door de betrokken leerling of leerlingen. Indien het examen mondeling wordt afgenomen dient een tweede examiner aanwezig te zijn.

Indien het instellingshoofd na een examen van de tweede examenperiode de kwalificatie “fraude” of “plagiaat” heeft toegekend aan een vastgestelde onregelmatigheid maakt hij de examenkopij of de schriftelijke opdracht en eventuele

stukken over aan de delibererende klassenraad. De vastgestelde fraude of het vastgesteld plagiaat is een van de elementen waarmee de delibererende klassenraad rekening kan houden bij het beoordelen of hij over voldoende middelen beschikt om te oordelen of de betrokken leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus wordt geacht zijn studies voort te zetten in het volgend schooljaar.

Indien het een leerling van het zesde leerjaar betreft dient de delibererende klassenraad daarbij nog in overweging te nemen of hij voldaan heeft voor het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar en bekwaam wordt geacht zijn studies voort te zetten in het hoger onderwijs.

Indien de delibererende klassenraad van oordeel is dat hij niet over alle nuttige gegevens beschikt om te oordelen over de leerling wordt hem bijkomende proeven of proef opgelegd.

### **Wordt gelijkgesteld met een onweerlegbaar vermoeden van fraude of poging tot fraude.**

De aanwezigheid van:

1° elk technologisch hulpmiddel dat klaar is voor gebruik, de leerling toebehoort of in zijn bezit is en in het examenlokaal of op een tijdens het examen door de leerling bezochte plaats, wordt aangetroffen;

2° alle informatie, in welke vorm of drager dan ook, die betrekking heeft op de te kennen leerstof of vaardigheden die het voorwerp uitmaken van het examen, dat de leerling toebehoort of in zijn bezit is en in het examenlokaal of op een tijdens het examen door de leerling bezochte plaats wordt aangetroffen die, een andere plaats is dan die aangeduid door het toezichthoudend personeelslid;

3° elke fysieke handeling, tijdens het examen, die ertoe bijdraagt dat de evaluatie van de leerling niet op een regelmatige wijze kan gebeuren;

Bij het vermoeden dat de leerling een technologisch middel of een informatiedrager, in gelijk welke vorm, in zijn bezit heeft tijdens het examen, kan het toezichthoudend personeel vragen dat de betrokken leerling hem vergezelt naar het instellingshoofd. Daar zal hem gevraagd worden vrijwillig het desbetreffende voorwerp te overhandigen. Weigert de leerling dit, dan maakt het instellingshoofd hiervan een verslag op en kent hij aan de handelswijze van de betrokken leerling al dan niet en al naar gelang het geval de kwalificatie "fraude", "poging tot fraude" of "plagiaat" toe. Het examen wordt door de leerkracht, in aanwezigheid van een tweede examinerator, mondeling afgenomen.

## **Evaluatie onderzoekscompetenties**

---

In het laatste jaar van het ASO wordt van je verwacht dat je in staat bent om stapsgewijs zelfstandig een onderzoek uit te voeren. Vanaf het vijfde jaar ASO word je hierop voorbereid en beoordeeld.

Het onderwerp van je onderzoek sluit aan bij een vak specifiek aan je studierichting. Het telt voor 15% mee voor de eindbeoordeling van dit vak. De beoordeling zal gebeuren zowel op basis van het eindresultaat (het product), als op basis van het tijdens het jaar geleverde werk (het proces). **Het afleggen van het vakonderdeel "onderzoekscompetenties" is verplicht en maakt een essentieel deel uit van de eindbeoordeling.** Wie dit onderdeel van het examen niet aflegt kan genooddaakt worden dit onderdeel van het examen af te leggen in augustus bij wijze van bijkomende proef.

Vanzelfsprekend zullen je vakleraars je hierbij begeleiden (elke leerling/team heeft een **mentor**) én je ook evalueren tijdens je onderzoeksproces. **Bij de aanvang van de opdracht "onderzoekscompetenties" zal de leerling de nodige instructies betreft de opgelegde taken en na te komen data ontvangen. Tevens zal hij in kennis worden gesteld hoe, waarop en wanneer de evaluatie(s) plaatsgrijpen.**

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

Taal wijst op de bijzondere aandacht die we aan de dag leggen voor taaldiversiteit. Via talensensibilisering zorgt GO! 4 cITy 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.

## 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.



# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

### Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen meebouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

### In de klas

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,... ). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken.

### In de refter

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm, tablet e.d.) is niet toegelaten in de refter.

### In de studie

Het gebruik van gsm is enkel toegelaten voor het beluisteren van muziek, mits niet storend, ernstig werken en er geen taak en/of toets voorzien is.

### In de gangen

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm, tablet e.d.) is niet toegelaten in de gangen.

Het is verboden gsm's e.d. op te laden op school.

Het WIFI-gebruik is gratis op school.

### Sancties

Het gebruik van GSM (of andere technologische apparatuur zoals MP3-spelers, MP4- spelers, I-pods en dergelijke meer) is niet toegestaan tijdens de lessen. Bijgevolg wordt de GSM spontaan uitgezet en in de boekentas geplaatst. Zo de leerling geen gevolg geeft aan het verzoek van het personeelslid de GSM of andere apparatuur spontaan in de boekentas te plaatsen, dient de leerling zijn GSM onmiddellijk te overhandigen aan het personeelslid van de school die de overtreding heeft vastgesteld en erom verzoekt. Tegen een leerling die recidief handelt of weigert de apparatuur af te geven, kan door de directie een sanctie worden genomen. Dit kan zowel een ordemaatregel als een tuchtmaatregel zijn. De directie kan ook beslissen dat de leerling het verbod krijgt opgelegd een GSM binnen de schoolmuren in zijn bezit te hebben met het oog op het vrijwaren van het lesgebeuren. Zo aan die beslissing geen gevolg wordt gegeven kan de directie als tuchtmaatregel de definitieve uitsluiting bevelen.

Let wel: noch de school, noch het personeel kan aansprakelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging, tenzij het toestel in bewaring is gegeven aan een personeelslid. Laat dus een dure GSM thuis en breng een goedkoop exemplaar mee naar school.

Wat zich bevindt op de lessenaar van de leerkracht mag door de leerlingen niet worden aangeraakt. Wie deze regel niet in acht neemt kan gesanctioneerd worden door de directie met een maatregel van orde of tucht.

## Privacywetgeving en beeldmateriaal

---

### Persoonlijke gegevens

GO! 4 cITy verwerkt krachtens wettelijke bepalingen en omwille van organisatorische redenen bepaalde persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt steeds conform de privacywetgeving. In deze privacyverklaring wordt uiteengezet hoe we met deze persoonsgegevens omgaan.

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Voorbeelden: we hebben jouw gegevens nodig om jou in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om jou te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs. Andere persoonsgegevens zijn nodig omwille van organisatorische redenen, bijvoorbeeld naam en adres van ouders van de minderjarige leerling om hen te informeren.

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkregen we rechtstreeks van jou of je ouders.

Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens, zowel afkomstig van jou als van de school:

- \* persoonlijke identificatiegegevens (o.a. naam, adres, ...)
- \* persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit)
- \* rijksregisternummer
- \* stamboeknummer
- \* gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden betreffende het huwelijk en verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partners, namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen)
- \* levensbeschouwelijke overtuiging
- \* financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen)
- \* studievoortgang en begeleiding (schoolloopbaan, toets en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die in de studies worden gemaakt)
- \* gezondheidsgegevens (vb. inzake lichamelijke gezondheid: epilepsie, gebruik medicatie)
- \* aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden)
- \* problematische afwezigheden
- \* orde- en tuchtmaatregelen
- \* beeldmateriaal
- \* eventueel biometrische identificatiegegevens: bv. vingerafdruk
- \* overige gegevens: naam ,adresgegevens, contactnummers, mailadres van de wettelijke vertegenwoordigers (meestal de ouders) van de minderjarige leerling.

De school verwerkt op jouw verzoek of dat van de ouders en mits uitdrukkelijke toestemming ook medische gegevens die nodig zijn om in noodsituaties correct te kunnen reageren.

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes.

We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering,...).

De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij jouw begeleiding (zoals het leerlingensecretariaat, de directeur, de leerlingbegeleiding, de klassenraad, het CLB).

Bij de uitvoering van onze opdrachten, doen wij soms beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen:

- \* Smartschool
- \* Informat
- \* Webedison (communicatiekanaal voor versleuteld doorgeven aan Departement onderwijs informatie m.b.t. leerkrachten)

– personalia en opdrachten)

\* Discimus (webservices tussel leerlingepakket en infrastructuur van het Departement onderwijs mbt. leerlinggegevens zoals inschrijfgegevens – afwezigheden -attesten en studiebewijzen)

De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudingsverklaring af.

De school respecteert uw privacy en zal nooit uw persoonsgegevens verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan bepaalde instanties, waaronder

\* overheidsdiensten, zoals o.a. Departement Onderwijs, Inspectie

\* CLB

\* scholengroepen (bv. in kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure)

\* werkgever van de leerling-stagiair

Omwille van organisatorische redenen, worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

\* scholengroepen (bv. bij vragen naar advies)

Rechten i.k.v. privacywetgeving:

Je kan betreffende de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen.

Zo kan je een verzoek indienen om inzage te krijgen in de persoonsgegevens die wij van jou verwerken. Daarnaast kan je ook een verzoek indienen om persoonsgegevens te verbeteren (onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren) of te wissen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's).

Als de verwerking van jouw persoonsgegevens gebeurt op basis van jouw toestemming, heb je steeds het recht deze toestemming in te trekken. De directeur is verantwoordelijk voor de persoonsgegevens die wij van jou verwerken.

Voor het uitoefenen van je rechten kan je steeds terecht bij GO! 4 cITy ofwel via post: Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Brussel (later: Picardstraat 172, 1080 Brussel) of via e-mail : [directie@lyceummarthasomers.be](mailto:directie@lyceummarthasomers.be)

Wij zullen steeds jouw vraag onderzoeken. Het zal niet altijd mogelijk zijn hierop in te gaan. Als je ons verzoekt om jouw gegevens te wissen, zullen wij nagaan of dit mogelijk is. Bij deze afweging houden wij ons aan de wettelijke verplichtingen. We zullen je steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengd worden, maar ook hierover zullen we je informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Indien je het niet eens bent met ons antwoord op jouw verzoek, heb je altijd het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens.

Beeldmateriaal

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar foto's en beeldopnames (laten) maken. We kunnen dat beeldmateriaal gebruiken voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) of om onze publicaties te illustreren.

Gerichte foto's of beeldopnames zullen enkel worden genomen als de school daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage). Gerichte foto's en beeldmateriaal zijn deze waarin

\* een individu herkenbaar en centraal wordt in beeld gebracht

- \* één of enkele personen tijdens een groepsactiviteit worden uitgelicht
- \* geposeerd wordt.

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat men anderen (bv. een leerkracht, een medeleerling, ...) enkel mag fotograferen of filmen wanneer zij daarvoor hun uitdrukkelijke toestemming gaven.

Gebruik van het beeldmateriaal / publicatie

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

De school zal beeldmateriaal alleen publiceren als zij daarvoor over de uitdrukkelijke toestemming van de ouders beschikt (zie toestemmingsformulier als bijlage).

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

Ook voor de leerlingen geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten de regel dat foto's van anderen alleen mogen gepubliceerd worden als deze daartoe hun uitdrukkelijke toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken dient het gepubliceerde beeldmateriaal verwijderd te worden /offline worden gehaald.

## 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 commerciële reclame.

## Kledij, orde en hygiëne

---

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

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

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

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

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

## Lokale leefregels

---

- Sportkledij wordt om hygiënische redenen enkel in de lessen lichamelijke opvoeding en sport toegelaten of tijdens sportdagen. Leerlingen die zich niet aan deze afspraken houden kunnen om hygiënische of veiligheidsredenen uit de lessen uitgesloten worden of verplicht worden om van kledij te wisselen.
- Laat **geen geld en/of waardevolle voorwerpen** achter in je boekentas, in de klas of in de gangen. Bij verlies, beschadiging of diefstal draag je zelf de verantwoordelijkheid. Waardevolle zaken laat je dus best thuis. Neem geen geld mee naar school. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, geef het dan in bewaring op het secretariaat. De school is geenszins verantwoordelijk in het geval van diefstal van gelijk welke apparatuur of persoonlijk bezit van een leerling.
- Wat zich bevindt op de lessenaar van de leerkracht mag door de leerlingen niet worden aangeraakt. Wie deze regel niet in acht neemt kan gesanctioneerd worden door de directie met een maatregel van orde of tucht.
- Wij stellen netheid en orde erg op prijs. **Vandalisme** zal dan ook 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 zal ook steeds een tuchtstraf ( eventueel definitieve verwijdering uit de school ) tegen je worden uitgesproken.
- Alle leerlingen dienen zich strikt te houden aan de richtlijnen met betrekking tot veiligheid, organisatie en **brandveiligheid**.
- **Diefstal**, gebruik van **geweld**, intimidatie, **pesten**, beschadiging van eigendom wordt streng gesanctioneerd en kan leiden tot verwijdering uit de school.
- Je spreekt **altijd Nederlands** in het ganse schoolgebouw. Wie zich daar niet aan houdt kan gesanctioneerd worden hetzij bij wijze van ordemaatregel hetzij bij wijze van tuchtmaatregel. **Wie na verwittiging volhardt in het niet spreken van het Nederlands in het schoolgebouw, kan definitief uit de school worden gesloten.**
- Je kan van 1 augustus 2020 tot en met 1 juni 2021 een studietoelage aanvragen voor het schooljaar 2020-2021. Alle informatie hieromtrent vind je terug op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) en kan je ook bekomen op het leerlingensecretariaat. Vermits het hier over een behoorlijk grote geldsom kan gaan, is het heel belangrijk dat je dit tijdig doet. Als je in de opmaak van je dossier aangeeft dat er elk jaar voor jou een dossier mag opgestart worden, hoef je amper nog iets te doen om een studietoelage te krijgen de komende jaren, zolang je studeert.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### afwezig wegens ziekte

Je ouders verwittigen de school 's morgens (**voor 8u**) per telefoon.

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat één van de vier ingevulde strookjes uit de agenda ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes, inclusief de mondelinge presentatie in het kader van Onderzoekskompetenties;

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

## topcultuur

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

## afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

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

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

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Meerderjarige leerlingen kunnen vanaf 30 halve dagen problematische afwezigheden, zonder tuchtprocedure, worden uitgeschreven.



## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Brussel

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

02 479 25 05

Directeur en beleidscoördinator

Dries Vandermeersch

02 479 25 05

[info@clbbrussel.be](mailto:info@clbbrussel.be)

[directie@clbbrussel.be](mailto:directie@clbbrussel.be)

Vestigingsplaats:

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

T: 02 482 05 72

F: 02 482 05 68

E: [clbvgc@clbvgc.be](mailto:clbvgc@clbvgc.be)

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

### Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;

- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

### Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

#### Bijvoorbeeld:

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

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

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

#### Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

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

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

### Systematische contacten

Je bent verplicht om aan systematische contacten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

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

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

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

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

## Besmettelijke ziekten

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

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

---

### Inleiding

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

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

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

#### Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

gewoon onderwijs

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

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

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

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

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

### Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

### Wat staat er in mijn dossier?

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

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

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

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

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

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?



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

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

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

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

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

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

02 274 48 00

[commission@privacycommission.be](mailto:commission@privacycommission.be)

## Klachtenprocedure

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

▮ Lokaal in te vullen ▮

### Onderwijskiezer en CLBch@t

#### **CLBch@t**

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

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

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### **Onderwijskiezer**

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

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 leerlingensecretariaat, dat ook het CLB of de directeur inlicht.

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken via het leerlingensecretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich naast de parking en toegang voor de ziekenwagen.

Er is een kleine hulppost op het leerlingensecretariaat.

## Roken

---

Er geldt een **ALGEMEEN ROOKVERBOD** (ook voor elektronische sigaretten) op onze school. **Roken** schaadt je gezondheid en is dan ook voor alle leerlingen en leerkrachten verboden, zowel op school (gebouwen + domein) als in de omgeving van de school als op buiten schoolse-activiteiten. **Dit rookverbod op het ganse schooldomein (gebouwen, speelplaatsen, voetbalveld, sporthal, groene zones, parkings etc...)** geldt ook voor ouders en/of buitenstaanders tijdens manifestaties al of niet georganiseerd door de school.

## Alcohol en drugs

---

Het is, tijdens de schooluren, ook tijdens buiten schoolse -activiteiten, verboden drugs, alcohol of enig ander middel waarvan het gebruik niet kan gestaafd worden door een medisch voorschrift, bij je te hebben, te verhandelen of te gebruiken.

**Bij het gebruiken, verhandelen of verkoop van deze middelen kan de zwaarste tuchtsanctie, zijnde de definitieve uitsluiting, worden opgelegd. Overeenkomstig de wettelijke bepalingen zullen de bevoegde instanties worden ingelicht.**

De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.

## Welbevinden

---

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

### respect

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

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

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

### participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het is de leerlingen toegestaan om in de klas, uitgezonderd de labo's en de computerlokalen, een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. Daarbuiten is het niet toegestaan te eten of te drinken in de gebouwen, met uitzondering van de refter.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

Bij elke verplaatsing per fiets in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en een fietshelm.

## In het toilet

---

Naar het toilet ga je tijdens de recreatietijd. Toiletbezoek tijdens de lessen (met een toelatingskaart van de leraar) of tijdens de leswissel (geen reden voor te laat komen) kan alleen in uitzonderlijke gevallen.

Op de toiletten wordt niet gespeeld of in groepjes getalmd en je hebt respect voor de sanitaire inrichting.. Na het toiletbezoek was je je handen.

## Veiligheid

---

Elk jaar worden er brandevacuatieoefeningen gehouden met de leerlingen. In elke klas en het schoolgebouw wordt de evacuateroute aangeduid.

Bij brand volg je de instructies van directie, leerkrachten en hulpdiensten nauwgezet op.

Lockdown oefeningen zijn een middel om de veiligheid te oefenen in geval van een indringer of criminele daad. Het school gebouw wordt afgesloten : alle leerlingen blijven in de klas en sluiten alle deuren en ramen stevig vast. Ze moeten stil blijven tot er een "duidelijk signaal" is gegeven.

Bij terreuralarmfase 3 worden alle activiteiten buiten geannuleerd.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

---

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen.

Voor het schooljaar 2020-2021 bedraagt de **forfaitaire** bijdrage voor boeken en standaard schoolkosten (didactische uitstappen, projectwerking, fotokopieën, tekenmateriaal, lezingen, workshops, ICT-gebruik en individueel Smartschoolabonnement):

1ste jaar: €400

2de jaar: €500

3de jaar: €310

4de jaar: €350

5de jaar: €500

6e jaar: €250

Je kan dit volledige pakket rechtstreeks aankopen via de school (dit is in principe ook wel echt de goedkoopste manier om de boeken aan te kopen). De school zorgt er dan voor dat jij al de nodige boeken krijgt. De school voorziet hiervoor aankoopmomenten eind augustus en begin september. Wie de boeken zelf aanschaf via andere kanalen, betaalt de standaard schoolkosten rechtstreeks aan de school. De meerdaagse activiteiten zijn in deze som inbegrepen, behalve voor het zesde jaar.

Een gedetailleerde lijst per klas van de activiteiten en de geleverde diensten kan opgevraagd worden.

Gelieve bij betalingsproblemen meteen contact op te nemen met de school.

## betwisting bij wanbetaling

---

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

## School in armoede

---

De school volgt de afspraken van het school & armoede-programma van het LOP. Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde studiemateriaal en activiteiten zijn wij genoodzaakt een bijdrage aan je ouders te vragen.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat alle leerlingen zo optimaal mogelijk kunnen deelnemen aan de activiteiten. In het kader van het LOP-beleid "School en armoede" kan je genieten van spreiding van betaling en / of prijsvermindering.

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, 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 uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

## Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

## Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

---

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

### Bezwaar

De beslissing van de delibererende klassenraad om een oriënteringsattest B of C toe te kennen, een A-attest in het eerste leerjaar A of B met uitsluiting voor een of meer basisopties/vakken in het tweede leerjaar A en/of B of een ongunstig advies met betrekking tot het overzitten, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen, zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend, volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken.

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



je ouders schriftelijk meegedeeld.

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

## Beroep

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

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

Deze bestaat uit:

2 interne leden:

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

2 externe leden:

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

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

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

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

## Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing:

- de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet

voldoen aan de vormvereisten;

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

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

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

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

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

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

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

### Annulatieberoep

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel, onverwijld, een verzoekschrift houdende de vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij wege van uiterst dringende noodzakelijkheid bij de Raad van State indienen ofwel een verzoekschrift houdende een beroep tot nietigverklaring bij diezelfde raad binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de eindbeslissing.

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

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

### Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit:

2 interne leden:

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

2 externe leden:

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

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

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

### Annulatieberoep

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

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

---

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

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

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

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

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

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

## **Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling**

---

### **Beroepsprocedure bij betwisting van een beslissing van de delibererende klassenraad**

Elke betrokken persoon alsmede de leerling zelf kunnen steeds inzage uitoefenen in of een toelichting vragen bij de gegevens van de leerling. Dit houdt onder andere in dat hij het recht heeft om zijn verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

Tevens kan hij gratis een kopie van zijn examenkopij bekomen op eenvoudig verzoek bij de directie.

Het inzagerecht blijft beperkt tot de gegevens van de leerlingen. Gegevens betreft derden worden niet medegedeeld. Zo gegevens van andere leerlingen zijn gekoppeld aan deze van de betrokkene die om inzagerecht heeft gevraagd, worden enkel de gegevens van de betrokken leerling ter beschikking gesteld.

### **Bezwaar**

#### Het overleg met de schooldirecteur

Als ouders ( de meerderjarige leerling zelf ) de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, dienen zij binnen de drie dagen ,volgend op de dag waarop het evaluatieresultaat hen werd medegedeeld, het recht doen gelden op overleg, via een persoonlijk onderhoud met schooldirecteur of zijn afgevaardigde. Het overleg aangevraagd buiten de termijn van drie dagen is onontvankelijk.

Dit overleg vindt plaats binnen een termijn van drie dagen volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum waarop het overleg zal plaatsgrijpen wordt schriftelijk medegedeeld aan de betrokkene.

Tijdens bovenvermeld onderhoud krijgen de ouders ( de meerderjarige leerling zelf ) inzage in het evaluatiedossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de betwiste beslissing. De directeur of zijn afgevaardigde stelt een verslag op van dit onderhoud dat hij ondertekent en dat wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier van de leerling. De ouders krijgen een volledig afschrift van het besluit van de raad van bestuur van scholengroep Brussel houdende de beroepsprocedures voor de behandeling van een beroep of klacht van ouders, meerderjarige leerlingen of cursisten de dato 4 juli 2012, gewijzigd bij besluit van de raad van bestuur de dato 3 maart 2015 .

**PAS OP : Het gebruik maken van het recht op overleg is een absolute voorwaarde om vervolgens een beroepsprocedure op te starten.**

**• Dag : tenzij anders vermeld in dit schoolreglement wordt als “dag” beschouwd, alle dagen van de week, met uitzondering van zaterdagen, zondagen, de wettelijke en reglementaire feestdagen, herfst-, kerst-, krokus-en paasvakantie en de periode van 6 juli tot en met 15 augustus;**

Er zijn drie mogelijkheden na het overleg:

- De ouders ( meerderjarige leerling ) zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in. Hiervan wordt een schriftelijk verslag opgemaakt dat door de betrokkenen wordt ondertekend.
- De schooldirecteur beslist na het overleg de delibererende klassenraad niet opnieuw samen te roepen. Hij meldt zulks

binnen een termijn van drie dagen bij aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs aan de betrokken persoon. In dit schrijven vermeldt de schooldirecteur de mogelijkheid tot het instellen van beroep bij de Beroepscommissie overeenkomstig de hieronder vermelde procedure “ beroep bij de Beroepscommissie “.

- De schooldirecteur of zijn afgevaardigde meent dat de ouders (meerderjarige leerling ) redenen aandragen die het overwegen waard zijn. In dit geval roept hij de delibererende klassenraad opnieuw samen. Dit orgaan 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 :

Dit orgaan komt samen :

indien de betwiste beslissing werd genomen in juni : zo mogelijk nog voor de zomervakantie en in ieder geval uiterlijk op 31 augustus volgend op de datum van de beslissing;

De delibererende klassenraad kan, na al dan niet de leerling bijkomende proeven of opdrachten op te leggen, volgende beslissing nemen :

- a) de klassenraad herziet zijn beslissing
- b) de klassenraad handhaaft zijn beslissing

De nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad wordt door de schooldirecteur binnen de drie dagen en via aangetekend schrijven aan de betrokken personen overgemaakt.

In dit schrijven vermeldt de schooldirecteur de mogelijkheid tot het instellen van beroep bij de interne beroepscommissie overeenkomstig de hieronder vermelde procedure

#### Het beroep bij de Algemeen Directeur ( Beroepscommissie ).

Indien het hoger vermeld overleg met de schooldirecteur of de hoger vermelde nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad niet tot een voor de betrokken personen bevredigend resultaat leidt, kunnen deze een gemotiveerd beroep instellen bij de Algemeen Directeur , via aangetekend schrijven binnen de drie dagen nadat de beslissing van de schooldirecteur of zijn afgevaardigde houdende het niet opnieuw samenroepen van de delibererende klassenraad of de nieuwe beslissing van de delibererende klassenraad hen werd betekend. De postdatum van het aangetekend schrijven van de schooldirecteur is bepalend voor bedoelde termijn van drie dagen. Een beroepsschrift dat buiten de termijn van drie dagen valt is onontvankelijk. Het beroepsschrift wordt gericht aan:

**De heer Jurgen Wayenberg, Algemeen Directeur, Oud-Strijderslaan 200 te 1140 Evere.**

- **De Algemeen Directeur stelt de beroepscommissie samen.** Deze bestaat uit:

Twee interne leden:

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

Twee externe leden

- De coördinerend directeur secundair onderwijs van een andere scholengroep, die de commissie voorziet
- Een jurist van het GO! van de Vlaamse Gemeenschap, die optreedt als verslaggever

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, wordt geacht een intern lid te zijn. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie kan een beroep doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben.

#### Beslissing van de beroepscommissie.

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd.

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

De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders (de meerderjarige leerling). Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het gemotiveerde beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten.

2° de bevestiging van het oorspronkelijk evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten te hebben opgelegd;

3° de vervanging door een ander evaluatieresultaat, na al dan niet bijkomende proeven of opdrachten te hebben opgelegd;

Indien de beroepscommissie bijkomende proeven of opdrachten oplegt, worden deze verbeterd door de vakleerkracht.

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

Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.

- De eindbeslissing wordt via aangetekend en gemotiveerd schrijven aan de betrokken personen medegedeeld uiterlijk op 15 september met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid.
- In dit schrijven wordt medegedeeld dat binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.
- Zolang de interne beroepsprocedure loopt, heeft de leerling het recht om in de school verder onderwijs te volgen alsof er geen nadelige beslissing was genomen.

#### Procedure bij de Raad van State

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel, **onverwijld**, een verzoekschrift houdende de vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij wege van uiterst dringende noodzakelijkheid bij de Raad van State indienen ofwel een verzoekschrift houdende een beroep tot nietigverklaring bij diezelfde raad binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de eindbeslissing.

**Belangrijk** : Ongeacht van de al dan niet betwisting door de betrokken personen van een eindbeslissing wordt het schoolbestuur steeds het recht voorbehouden desbetreffende klassenraad opnieuw te doen samenkomen, ten einde een door het schoolbestuur zelf omstreden beslissing te heroverwegen. In dat geval komt de klassenraad samen uiterlijk op 15 september van het schooljaar dat volgt op het schooljaar waarop de bestreden beslissing betrekking had. Zo de klassenraad vervolgens een nieuwe beslissing neemt, worden de betrokken personen bericht via aangetekend schrijven binnen de drie dagen nadat de beslissing is getroffen.

## **Beroepsprocedures bij uitsluiting uit de school**

---

### **Beroep tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting**

Tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting kan klacht worden ingediend bij de algemeen directeur.

De ouders beschikken over de mogelijkheid om binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel schriftelijk een beroep bij de algemeen directeur in te dienen. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

De ouders kunnen bij dit onderhoud redenen aanhalen om de tijdelijke uitsluiting in te trekken.

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de drie dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

Hierna is de klachtenprocedure op het niveau van scholengroep Brussel uitgeput. De ouders kunnen wel nog klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsman over het verloop en het resultaat van de procedure.

### **Beroep tegen de tuchtmaatregel van de definitieve uitsluiting uit de school**

#### **OPSTARTEN VAN HET BEROEP**

De ouders dienen het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) in te dienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen de drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. De ouders (meerderjarige leerling) doen dit via een aangetekend zending; op die manier ontstaat zekerheid betreft de tijdigheid van het beroep.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Het beroep wordt gericht aan:

**De Heer Jurgen Wayenberg**  
**Algemeen Directeur Scholengroep Brussel**  
**Oud-strijderslaan 200**  
**1140 EVERE**

De postdatum van het aangetekend schrijven van de schooldirecteur is bepalend voor bedoelde termijn.

Het beroepsschrift dat buiten de hoger vermelde termijn wordt ingediend, is onontvankelijk.

#### DE BEROEPSCOMMISSIE

De Algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept deze zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit:

Interne leden:

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

Externe leden:

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

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheid intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen. De voorzitter van de beroepscommissie kan beslissen om een beroep te doen op een aantal technici, die echter geen stemrecht hebben. Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd. Elk lid van de beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming moet er tussen de interne en externe leden pariteit zijn. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De voorzitter van de beroepscommissie wordt aangeduid door de algemeen directeur onder de externe leden.

De beroepscommissie hoort de betrokken personen ( ouders of meerderjarige leerling ) en de leerling in kwestie. De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die het advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:

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

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

Het resultaat van het beroep wordt aan de betrokken personen ( ouders of meerderjarige leerling ) via aangetekend schrijven en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen ( tenzij anders vermeld in dit schoolreglement wordt als "dag" beschouwd, alle dagen van de week, met uitzondering van zaterdagen, zondagen, de wettelijke en reglementaire feestdagen, herfst-,kerst-, krokus- en paasvakantie en de periode van 6 juli tot en met 15 augustus ) nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de bestreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Na de uitspraak van de Beroepscommissie, is er binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap geen verder beroep meer mogelijk.

U kunt evenwel een verzoekschrift houdende de vordering tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij wege van uiterst dringende noodzakelijkheid, **onverwijld**, bij de Raad van State indienen of een verzoekschrift houdende een beroep tot nietigverklaring bij diezelfde Raad van State binnen de 60 kalenderdagen, nadat u hebt kunnen kennis nemen van de beslissing van de raad van bestuur.

De hoger vermelde procedures hebben geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

Tijdens de gehele procedure kunt U zich laten bijstaan door een raadsman.



# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school.

Bij een ongeval op school of op weg naar of van school moet de verzekeringsmaatschappij van de school verwittigd worden binnen de 24 uur. Dit geldt enkel bij een ongeval en niet wanneer een leerling een medeleerling opzettelijk kwetst. De leerlingen zijn evenmin verzekerd voor schade toegebracht aan persoonlijke bezittingen, kledingstukken en schoolgebouwen (o.a. ruiten). Er mag niet gevoetbald worden op het speelplein (glasbraak) tenzij op de daartoe voorziene ruimte. Er mag niet getennist worden tegen de muren of met ballen tegen de muren gegooid worden.

Opmerkingen:

- Vrije leerlingen dienen hun schoolverzekering zelf te betalen.
- Op weg van en naar school: Voor en na de lessen blijf je niet rondslechteren in de omgeving van de school. Je gaat rechtstreeks en via de kortste weg naar huis, zo niet ben je niet langer gedekt door de verzekering van de school bij een ongeval.
- Gevolgen van het niet naleven van het schoolreglement voor de verzekering: Het niet opvolgen van het schoolreglement heeft tot gevolg dat het recht op tussenkomst van de schoolverzekering kan wegvallen.

De verzekeraar:

- Indien uw kind slachtoffer wordt van een schoolongeval treedt ETHIAS op als verzekeraar.
- Het verzekeringscontract voorziet in de terugbetaling van de behandelingskosten met verwijzing naar het RIZIV-barema tot beloop van het eventuele overschot na tegemoetkoming van het ziekenfonds.
- Behoudens uitzonderingen komen slechts de in ziekte- en invaliditeitsverzekeringsbarema voorziene prestaties in aanmerking voor vergoeding.
- In toepassing van de wet moeten de artsen en ziekenhuizen aan de patiënten of aan hun ouders om de betaling van de gewone verstrekkingen verzoeken en de getuigschriften voor de verstrekte hulp, bestemd voor het ziekenfonds afleveren.
- Op vertoon van de stavingstukken en van de afrekening van het ziekenfonds vergoedt ETHIAS haar tegemoetkoming op de door de rechthebbende gewenste wijze (rekeningnummer).
- Het slachtoffer en de ouders hebben vrijheid van keuze van arts of ziekenhuis ongeacht welke arts of ziekenhuis de eerste verzorging heeft toegediend.
- De schoolverzekering dekt geen beschadigde brillen. Wie een bril draagt tijdens L.O. of tijdens het sporten kan een risicobril krijgen op school.

# Leefregels

## 4 ladenmodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, stelt het GO! het 4 ladenmodel voor. Dankzij dit model kan de school een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig beschouwen, 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 ladenmodel 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.

Voor de schoolspecifieke leefregels en te toepassing van het 4 ladenmodel kan je de tabel raadplegen.

## Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen kan je een straf of een taak krijgen;
- een strafstudie buiten de uren;
- nablijven of verplicht vroeger komen;
- een alternatieve of herstelstraf;
- een volgkaart.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

## Bewarende maatregel: preventieve schorsing

Als de feiten zo'n omvang aannemen dat we je tijdelijk of definitief uit de school wensen te verwijderen, kan de directeur je preventief schorsen, door je voorlopig uit de school uit te sluiten.

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

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

## Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als de handelingen van de leerling de leefregels van de school zodanig schenden dat ze een gevaar of ernstige belemmering vormen voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van een of meer leden van de schoolpopulatie of van personen waarmee de leerling in het kader van de component werkplekklaren of in het kader van een

leerlingenstage in contact komt . Een tuchtmaatregel kan eveneens genomen worden wanneer het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang wordt gebracht.

Ernstige schendingen van de leefregels zijn, bij wijze van voorbeeld en niet limitatief opgesomd, daden van geweld, pesterij ( ook cyberpesten ) of ongewenst seksueel gedrag zowel jegens medeleerlingen als personeel. Het toebrengen van slagen en verwondingen, al dan niet opzettelijk. Het overtreden van essentiële veiligheidsregels. Het uitoefenen van commerciële activiteiten in de school, in de omgeving van de school of via e-commerce zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

Opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen. Zware schade toebrengen aan het materieel en materiaal van de school of aan het schoolgebouw of -domein zelf. Het bezitten, gebruiken of dealen ( kopen of verkopen ) van drugs. Diefstal . Het bezitten of verkopen van verboden wapens. Het bedreigen, of het aanzetten hiertoe, van medeleerlingen of personeel. Het stalken van leerlingen of personeel. Het pesten, zowel fysiek als psychisch, van leerlingen of personeel. Oproepen tot geweld, het betrekken van buitenstaanders of medeleerlingen binnen of buiten de school m.b.t. geweld of bedreigingen naar medeleerlingen of personeel; het toebrengen van lichamelijke letsels; dreigen of laten dreigen met fysiek of psychisch geweld; het bezit of gebruik van explosief materiaal; het frequent spijbelen en te laat komen. Het zonder toestemming verlaten van de school. Het zich moedwillig onttrekken aan het toezicht. Verbale agressie jegens personeel of medeleerlingen. Geïntoxiceerd het schooldomein of schoolgebouw betreden. Het beledigen van medeleerlingen of personeel. Uitingen en gedragingen van racisme, antisemitisme en proselitisme.

Andere ernstige overtredingen zijn, niet limitatief opgesomd: het herhaaldelijk niet maken of niet tijdig afgeven van opdrachten, het niet afleggen van toetsen en herhalingsstoetsen, het niet ingaan op de mogelijkheid gemiste toetsen, in het bijzonder herhalingsstoetsen en examens, in te halen; het weigeren actief deel te nemen aan de lessen lichamelijke opvoeding, waaronder ook zwemmen; het niet deelnemen aan vakken of opdrachten die deel uitmaken van het curriculum; het niet respecteren van de voorschriften inzake het dragen van kledij, tekens en symbolen die een uiting zijn van politieke, filosofische of religieuze uitingen

alsmede de manifestatie ervan via rituelen en gedragingen; **het niet respecteren van het schoolreglement betreft het gebruik van het Nederlands; het niet respecteren van het schoolreglement betreft het gebruik van de GSM en andere apparaten.**

Het niet akkoord gaan met het gewijzigd schoolreglement.

Al deze hoger vermelde overtredingen kunnen aanleiding geven tot de strengste tuchtsanctie, zijnde de definitieve uitsluiting uit de school.

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit.
  - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar .
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je

uitschrijven.

- Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
- Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
- In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

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

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

## Leefregels

---

Beste leerling,

Je tekende het schoolreglement, waarvan de basisprincipes door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de Raad van het GO! werden vastgelegd. Dit schoolreglement werd door de school omgezet in een aantal praktische schoolregels. Het nakomen van deze leefregels is een kwestie van wederzijds respect en hoffelijkheid. De rechten van de leerling staan geformuleerd op Smartschool. Ze werden vastgelegd door de Vlaamse Scholierenkoepel en zijn te raadplegen op Smartschool.

WAAR KAN JE TERECHT MET JE PROBLEMEN?

- de leerlingenraad: voor ideeën en suggesties over de schoolwerking
- de leraar: voor problemen met het vak of project
- de zorgcoördinator: voor problemen met je studie en studiekeuze
- de klastitularis (de leraar die je klas beheert): voor studie-en klasaangelegenheden + studiekeuze
- het secretariaat: voor inschrijving, ziekte, afwezigheid, te laat, administratieve documenten, verzekering of urgente problemen
- de leerlingenbegeleider: voor individuele problemen en schoolaangelegenheden. De leerlingenbegeleider kan voor jou een gesprek met het CLB plannen.
- de directeur: voor problemen die je niet meteen kan oplossen met de hierboven geciteerde schoolinstanties en van klachten over attestering, evaluatie of concrete handelingen v/e personeelslid.

DE TAAL OP SCHOOL IS NEDERLANDS

Je bent ingeschreven in een Nederlandstalige school. Dit houdt in dat de communicatie in het Nederlands verloopt. Concreet betekent dit dat je tijdens de les Nederlands praat in de klas en de communicatie via smartschool in het Nederlands verloopt (tenzij de taalvakken dit anders aangeven). Ook tijdens projecten en buitenschoolse activiteiten

praat je Nederlands. De ontwikkeling van de Nederlandse taalvaardigheid blijft niet beperkt tot de les.

#### BELSIGNAAL

Bij het belsignaal om 8u10 en om 13u25 begeven alle leerlingen zich naar de klas. De lessen starten respectievelijk om 8u15 en om 13u30. Het belsignaal duidt aan dat er 50 minuten verstreken zijn. Het is wel de leraar die bepaalt wanneer de les afgerond is en je de klas verlaat. Vanaf 08u15 ben je te laat.

#### WAT DOE JE ALS JE TE LAAT BENT?

Je meldt je aan in de hal op het leerlingensecretariaat. Het te laat komen wordt in je agenda en op de leerlingenlijst genoteerd. Heb je meer dan een lesuur gemist, dan krijg je een B-code voor een halve dag. De leraar controleert of je een stempel "te laat" hebt. Bij de leswissel begeef je je zo snel mogelijk in groep naar de volgende les. Ook hier geldt de regeling "te laat". De leraar noteert in Smartschool wanneer je te laat of afwezig bent in zijn of haar les, ongeacht het lesuur.

Bij veelvuldig te laat komen wordt er een stappenplan geactiveerd: 3x te laat: ouders worden verwittigd, 5x te laat: strafstudie, ...

#### TOILETBEZOEK

Naar het toilet ga je tijdens de recreatietijd. Je hebt respect voor de sanitaire inrichting. Toiletbezoek tijdens de lessen (met een toelatingskaart van de leraar) of tijdens de leswissel (geen reden voor te laat komen) kan alleen in uitzonderlijke gevallen.

Op de toiletten wordt niet gespeeld of in groepjes getalmd en je hebt respect voor de sanitaire inrichting. Na het toiletbezoek was je je handen.

#### WAT DOE JE ALS JE AFWEZIG BENT?

Je ouders verwittigen de school 's morgens (voor 8u) per telefoon. Bij je terugkeer op school geef je de eerste dag je strookje of doktersattest af. Gemiste toetsen en taken worden ingehaald. Je vult zelf je nota's aan en vraagt tijdig uitleg als je de leerstof niet begrijpt. Voor examens is altijd een doktersattest vereist.

#### WAT DOE JE ALS DE LERAAR AFWEZIG IS?

1ste graad: leerlingen zijn altijd aanwezig = studie (volgens uurrooster): d.w.z. niet later beginnen noch vroeger naar huis, tenzij de directie bij overmacht anders beslist. Zo garanderen wij de veilige aanwezigheid van de leerlingen op school naar de ouders toe.

2de graad: 1ste, 2de lesuur of laatste 2 uur (7de, 8ste uur volgens lessenrooster - NIET het 6de lesuur) en het 5de lesuur op woensdag vrij.

3de graad: 1ste, 2de lesuur of laatste 2 uur (7de, 8ste uur volgens lessenrooster - NIET het 6de lesuur) en het 5de lesuur op woensdag vrij en lange middag (ENKEL het 5de lesuur vrij).

Vanaf het eerste lesuur is er studie in de studiezaal tenzij je met stempel later mag starten. Voor de zesdejaars is er een afzonderlijk lokaal voorzien, waar de leerlingen tijdens studie-uren kunnen verblijven, tenzij er een taak of vervangles is voorzien. Leerlingen die deze toelating misbruiken, verliezen het recht om van dit lokaal gebruik te maken.

Toetsen en taken worden automatisch verplaatst naar de eerstvolgende les, ook als dit niet speciaal gemeld wordt.

#### HOE GEDRAAG JE JE OP SCHOOL?

Geweld, diefstal en vandalisme worden niet geduld.

We verwachten dat je tijdig documenten, attesten, taken... afgeeft.

Je volgt altijd de richtlijnen op van je leraars, opvoeders, toezichters, leerlingbegeleiding en directie.

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.

Je hebt respect voor het schoolgebouw, het lesmateriaal en de eigendommen van anderen.

Ruw spelen of roekeloos sporten zijn uit den boze.

Meningsverschillen of ruzies mogen niet uitmonden in handgemeen of vechtpartijen.

Je vervuult de school niet moedwillig (blikjes, restafval) en je brengt geen graffiti of vernielingen aan.

Je brengt geen gevaarlijke voorwerpen mee naar school. Ook waardevolle voorwerpen laat je beter thuis. De school is niet verantwoordelijk voor verlies, beschadiging of diefstal.

#### WAT DOE JE ALS JE GEPEST WORDT?

Plagerij kan ontaarden in pesten. Ook hier geldt een nultolerantie. Pestgedrag heeft grote schadelijke gevolgen. Ook cyberpesten, anonieme e-mails, kleinerende sms-jes of hacken kunnen onder geen beding. Het is ook verboden om zonder toelating foto's of filmpjes van leerlingen of personeel te publiceren. Leerlingen die het slachtoffer worden van zulke pesterijen of van bedreiging, agressie of steaming op school, in de metro of op straat, melden zich bij de dienst leerlingbegeleiding en kunnen eventueel klacht neerleggen bij politie.

#### KLEDIJ & BOEKENTAS

Je gebruikt een voldoende grote (boeken)tas om je schoolmateriaal op te bergen.

Het schoolreglement van het GO! verbiedt het dragen van een hoofddoek overal op het schooldomein en tijdens extra muros-activiteiten. Deze afspraken gelden ook in de examenperiode.

Een hoed, een pet of een hoofddeksel (hoofdbekleding) mag gedragen worden buiten het schoolgebouw (speelplaats) om zich te beschermen tegen klimatologische omstandigheden zoals regen, sneeuw of hevige zonneschijn. Binnen het schoolgebouw worden er in ieder geval geen hoofddeksels gedragen, behalve indien daartoe afwijking wordt verleend door de directie om medische redenen.

Sport- en trainingskledij wordt enkel gedragen tijdens de les L.O. Het is geen aangepaste kledij om de andere lessen bij te wonen.

Voor wie een bril draagt, zijn er beschermbrillen tijdens de les L.O. Houdt er rekening mee dat de school beschadigde brillen niet terugbetaalt.

#### ZORG VOOR MILIEU

Via het MOS-project proberen we de afvalberg te beperken. Op de tweede verdieping is een ecologische wand gebouwd.

Uit respect voor het milieu wordt het afval gerecycleerd:

blauw= blik, glas, plastic, tetrablik

geel= papier en karton

grijs= restafval.

#### GEZONDHEID

Het gezondheidsbeleid van de school beoogt een algemene staat van welbevinden, zowel wel op fysiek, socio-emotioneel en psychologisch vlak.

Wanneer je medicatie moet nemen, kan dat na duidelijke afspraak van je geneesheer of je ouders met de school.

Onverantwoord medicatiegebruik wordt in alle omstandigheden vermeden.

Word je ziek op school, dan worden je ouders gecontacteerd en mag je de school enkel verlaten indien je wordt opgehaald door een ouder. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten gebeld.

Besmettelijke ziekten moeten zo snel mogelijk gemeld worden aan het leerlingensecretariaat.

Het schoolreglement verbiedt het gebruik van schadelijke genotsmiddelen: roken op school is verboden; het bezit, het onder invloed zijn en het drinken van alcohol zijn verboden; het gebruik of bezorgen van cannabis en andere (illegale)genotsmiddelen is verboden.

Frisdranken worden niet verkocht op school.

#### LUNCH/REFTER

Aan tafel 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.

Na je lunch sorteert je het afval in de juiste vuilnisbak.

Na het middagmaal (ten vroegste 13.00 uur) ga je naar de speelplaats.

Enkel na schriftelijk verzoek van je ouders en met pasje mag je tijdens de middagpauze iedere dag naar huis en dat enkel indien je in de omgeving van de school woont, anders ga je om 12.40 uur naar de refter. De leerlingen van het vierde jaar en de derde graad mogen de school verlaten tijdens de middagpauze.

Wie er voor kiest 's middags de school te verlaten, brengt geen eten mee naar binnen!

#### GSM-GEBRUIK

Het is niet toegelaten je GSM tijdens de les te gebruiken of op beltoon te laten. Ook het gebruik in de refter en in de gangen is niet toegestaan. Als je de les stoort, heeft de leraar het recht je GSM in bewaring te nemen. Je mobieltje kan je dan op het einde van de lesdag op het secretariaat terugkrijgen. Tijdens toetsen en examens berg je je GSM op of geef je hem af. De school komt niet tussen in de kosten voor een beschadigde of gestolen/verloren GSM.

#### OPEN LEERCENTRUM

Tijdens de middagpauze (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag) heb je met een Info-kaart toegang tot het openleercentrum op de 3de verdieping vanaf 13u. Je reserveert een plaats via het secretariaat. Het gebruik van het leercentrum is beperkt tot schoolwerk.

#### HOE GEDRAAG JE JE BUITEN EN IN DE ONMIDDELLIJKE OMGEVING VAN DE SCHOOL

Je blijft niet langer aan de schoolpoort wachten dan nodig. Je gaat rechtstreeks naar huis. Leerlingen die door hun ouders afgehaald worden, wachten in de hal van het schoolgebouw. Je zorgt nooit voor overlast in de metro. Indien je overlast door derden vermoedt in de brede omgeving van de school, waarschuw je de directie, zodat de politie kan ingeschakeld worden.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

Het schoolreglement is raadpleegbaar op de schoolwebsite [www.lyceummarthasomers.be](http://www.lyceummarthasomers.be). Op eenvoudig verzoek wordt een papieren versie aan de betrokken personen gratis overgemaakt.

Ondergetekenden (naam ouder(s) of meerderjarige leerling)

\_\_\_\_\_

Wonende te \_\_\_\_\_ (postnummer) \_\_\_\_\_ (gemeente/stad)  
\_\_\_\_\_ (straat) \_\_\_\_\_ (nummer) \_\_\_\_\_ (bus)

GSM-nummer \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e))

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_  
van GO! 4 cITy (voorheen Lyceum Martha Somers)

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project in papieren versie of via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord. Dit verbindt ons tot naleving van het pedagogisch project en het schoolreglement.

Wij hebben er kennis van genomen dat de school niet aansprakelijk is, indien de leerling zich moedwillig onttrekt aan het door de school georganiseerd toezicht. Dit houdt onder andere in dat de leerling zich op door de directie en aangestelden toegewezen plaats(en) dient te bevinden en zich niet, op eigen initiatief, naar een andere plaats mag begeven.

Alle rapporten dienen persoonlijk op school afgehaald te worden door één van de ouders en wordt in geen geval meegegeven aan de minderjarige leerling. Rapporten worden geenszins via de post opgestuurd.

De ouders erkennen door het ondertekenen van dit schoolreglement dat enkel zij de verantwoordelijkheid dragen zo zij geen kennis hebben kunnen nemen van het/de rapport(en) en de eindbeoordeling.

Rapport 1 wordt uitgereikt op vrijdag 23 oktober 2020 van 16u15 tot 18u30.

Rapport 2 wordt uitgereikt op donderdag 17 december 2020 van 15u00 tot 1800u.

Rapport 3 wordt uitgereikt op vrijdag 19 maart 2021 van 16u15 tot 18u30.

Rapport 4 (met eindevaluatie) wordt uitgereikt op dinsdag 29 juni 2021 van 10u00 tot 12u00 en van 16u00 tot 18u00. Deze datum wordt beschouwd als de dag waarop aan de ouders of de meerderjarige leerling de eindbeslissing wordt medegedeeld betreft het behaalde eindresultaat voor het schooljaar 2020-2021.

De bijkomende proeven in het kader van een uitgestelde beslissing vinden plaats in de vakantieperiode van 24 tot 31 augustus 2021. Behoudens overmacht worden de bijkomende proeven enkel op deze data gehouden. Voor de 3de graad kunnen tevens bijkomende inhaalproeven worden ingericht in het kader van het trajectstelsel.

De deliberatie vindt plaats op dinsdag 31 augustus 2021. Het resultaat dient persoonlijk te worden afgehaald tussen 16u00 en 18u00. Deze datum wordt beschouwd als de datum waarop de betrokkenen dienden kennis te nemen van de eindbeslissing na bijkomende proeven.



De keuze tussen een van de erkende godsdiensten of het vak niet-confessionele zedenleer wordt gemaakt bij de eerste inschrijving in de school. De ouders of de meerderjarige leerling kunnen op het einde van het schooljaar via een in te vullen formulier de godsdienstkeuze of NCZ wijzigen. 30 juni is de einddatum.

Wij gaan er tevens mee akkoord dat de briefwisseling, behoudens in het kader van de tuchtprocedure definitieve uitsluiting uit de school, vervangen wordt door een bericht verzonden naar de Smartschool co-account van de moeder en de vader van de leerling of naar de Smartschool account van de meerderjarige leerling zelf.

te \_\_\_\_\_

op [datum]\_\_\_\_\_

Handtekening(en)

De leerling(e)

\_\_\_\_\_

De ouder(s)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

Met vriendelijke groeten  
de directeur

### Attest van de behandelende arts

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ [datum]

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

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

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

## Privacyverklaring

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, ...) en we illustreren er onze publicaties mee. In onderstaand formulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal. Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

de directeur

### Toestemming maken en publicatie foto's en video's

Hierbij verklaart ondergetekende, ouder/verzorger van .....(lfn.+ klas) dat beeldmateriaal (foto's en video's) gebruikt mogen worden:

Ik geef hierbij de toelating dat gerichte foto's worden gemaakt waarop de leerling herkenbaar en centraal in beeld wordt gebracht,  alle en of samen met één of meerdere andere leerlingen tijdens een activiteit wordt uitgelicht of waarbij wordt geposeerd.	JA/NEE
--	--------

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen worden herroepen of gewijzigd na contactname met de directeur .

Beeldmateriaal mag gebruikt worden:		Beeldmateriaal wordt gebruikt voor:
in de schoolgids en/of schoolbrochure  voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en de onderwijs mogelijkheden.  Tevens wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.
op de openbare website van de school  voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, schoolfeesten, etc.
op het besloten deel van de website van de school voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informeren van ouders en leerlingen over de onderwijsactiviteiten zoals schoolreisjes, excursies, schoolfeesten, etc.
in de (digitale) nieuwsbrief van de school voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.
in de (digitale) nieuwsbrief van het schoolbestuur	JA/NEE	Ouders en leerlingen/stakeholders informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om de scholen en in het

voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE	onderwijs.
op sociale-media accounts van de school (Twitter, Facebook, YouTube) voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informatie verspreiden over activiteiten (zoals schoolreisjes) en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.
voor intern gebruik zoals o.a. tijdens de lessen, informatieavonden, herinnerings-DVD/-boek, delen foto's met de eigen klas via beveiligde link voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Informatie verspreiden over activiteiten en ontwikkelingen op en om school.
voor in de media (krant, tv) voor gerichte foto's/ beelden	JA/NEE JA/NEE	Ouders en leerlingen/stakeholders informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om de scholen en in het onderwijs.

DATUM: ...../...../2020

Naam ouder: .....

Handtekening: .....

## Data en modaliteiten uitreiking rapporten dagelijks werk en examen

---

Alle rapporten dienen persoonlijk op school afgehaald te worden door één van de ouders en wordt in geen geval meegegeven aan de minderjarige leerling. Rapporten worden geenszins via de post opgestuurd.

De ouders erkennen door het ondertekenen van dit schoolreglement dat enkel zij de verantwoordelijkheid dragen zo zij geen kennis hebben kunnen nemen van het/de rapport(en) en de eindbeoordeling.

Rapport 1 wordt uitgereikt op vrijdag 23 oktober 2020 van 16u15 tot 18u30.

Rapport 2 wordt uitgereikt op donderdag 17 december 2020 van 15u00 tot 18u00.

Rapport 3 wordt uitgereikt op vrijdag 19 maart 2021 van 16u15 tot 18u30.

Rapport 4 (met eindevaluatie) wordt uitgereikt op dinsdag 29 juni 2021 van 10u00 tot 12u00 en van 16u00 tot 18u00.

**Deze datum wordt beschouwd als de dag waarop aan de ouders of de meerderjarige leerling de eindbeslissing wordt medegedeeld betreft het behaalde eindresultaat voor het schooljaar 2020-2021.**

De bijkomende proeven in het kader van een uitgestelde beslissing vinden plaats in de vakantieperiode van 24 tot 31 augustus 2021. Behoudens overmacht worden de bijkomende proeven enkel op deze data gehouden. Voor de 3de graad kunnen tevens bijkomende inhaalproeven worden ingericht in het kader van het trajectstelsel.

De deliberatie vindt plaats op dinsdag 31 augustus 2021. Het resultaat dient persoonlijk te worden afgehaald tussen 16u00 en 18u00. **Deze datum wordt beschouwd als de datum waarop de betrokkenen dienden kennis te nemen van de eindbeslissing na bijkomende proeven.**