



**GO! atheneum Comenius (Félix
Vande Sandestraat 11, 1081
Koekelberg)**

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
Leersteuncentrum	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	8
Je studies voortzetten	8
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	9
Jaarkalender en studieaanbod	10
Studieaanbod	10
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Interactief afstandsonderwijs	12
Flexibele leertrajecten	13
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	14
Lesbijwoning in een andere school	15
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	15
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	16
Participatie	17
Leerlingenraad	17
Ouderraad	18
Pedagogische raad	18
Schoolraad	20
Engagementsverklaring	21
Begeleiding en evaluatie	22
Fraude bij examens	22
Leerlingenbegeleiding	22
Evaluatie	23
Waarom evalueren wij?	23
Evaluatievormen	24
Belangrijk bij evaluaties	26
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	26
Deliberatie	27
Rapportering	36
Vlaamse toetsen	36
Taalbeleid	37
Screening van de onderwijstaal	37
Extra taallessen Nederlands	37
Vakken gegeven in een andere taal	37
Taal de ganse dag door	38
Afspraken i.v.m. het taalgebruik op school	38
Afspraken	39
Gebruik van gsm en andere media	39
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	40
Kledij, orde en hygiëne	41
Lokale leefregels	41
Reclame en sponsoring	41

Efficiënt connecteren	42
Afwezigheid	43
Gewettigde afwezigheden	43
Het is heel belangrijk je afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt bij het secretariaat. Hieronder vind je hoe je dit moet doen.	43
Afwezig met toestemming van de school	45
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	46
Problematische afwezigheid	47
Moederschapsverlof	47
CLB	48
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	48
De werking van het CLB	48
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	48
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	48
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	48
Deontologische code CLB	49
Beroepsgeheim	49
Leerlingenbegeleiding door het CLB	49
Vraaggestuurde begeleiding	49
Verplichte leerlingenbegeleiding	51
Verplichte leerlingenbegeleiding	51
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	51
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	51
Preventieve gezondheidszorg	51
CLB-consulten	51
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	52
Besmettelijke ziekten	52
Vaccinaties	53
Individueel CLB-consult	53
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	54
Verandering van school en CLB	54
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	54
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	55
Het multidisciplinaire dossier	55
Klachtenprocedure	57
Onderwijskiezer en CLBch@t	58
Onderwijskiezer en CLBch@t	58
Veiligheid en gezondheid	59
Ziekte, ongeval en medicatie	59
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	60
Roken	61
Alcohol en drugs	61
Welbevinden	62
Voeding, dranken en tussendoortjes	63
Verkeersveilige schoolomgeving	64
Schoolkosten	65
Bijdrageregeling	65
betwisting bij wanbetaling	65
Bring Your Own Device - Chromebook	65
Betwistingen en klachten	68
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	68
Bezwaar	68
Beroep	68
Beslissing van de beroepscommissie	69
intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting	70
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	70

Algemene klachtenprocedure	71
Een klacht?	71
Waar kun je met een klacht terecht?	71
Hoe dien je een klacht in?	72
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	72
Welke klachten worden niet behandeld?	72
Specifieke procedures	72
Verzekeringen	74
Schoolverzekering	74
Leefregels	75
4 lademodel	75
Herstelgericht werken	75
Ordemaatregelen	79
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	79
Te laat komen en ongewettigd afwezig	79
Tuchtmaatregelen	82
Regels bij tuchtmaatregelen	83
Vrijheidsbeperkende maatregelen	83
DE COMENIUS-LEEFREGELS	83
Inbreuk GSM-beleid	89
Duaal leren	90
Duaal leren	90
Bijlagen	91
Schoolreglement en PPGO!	91
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	93
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	95
Medische fiche	96
Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties	100
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	101
School verlaten tijdens middagpauze	103
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	104
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	106
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	107
Formulier registratie inname medicatie	109
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	110
Voorschrift voor ADL	111

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam:

- directeur: Dhr. Ruud Stroobants
- onderwijzend personeel: vakleerkrachten (en mentoren)
- medewerkers leerlingensecretariaat: mevr. Van Riet, mevr. Cabaret en dhr. Lecaille
- medewerker economaat: mevr. De Zutter
- personeelsadministratie: mevr. Lefever
- ICT-verantwoordelijke: dhr. Willaert
- leerlingbegeleiders (inclusief zorg en GOK): mevr. Cabaret, mevr. De Neve en dhr. De Belder
- medewerkers de het poets- en onderhoudsploeg

Schoolbestuur

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

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

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

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

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

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

Telefoon: (02)702 30 61

E-mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

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

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

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

GO! Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel
GO! Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel
GO! Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek
GO! Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek
GO! Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht
GO! Atheneum Unesco, Klein Berchemstraat 1, 1081 Koekelberg
GO! Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg
GO! Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe
GO! Atheneum Kalevoet, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel
GO! Atheneum GO! 4 Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
GO! Atheneum GO! 4 ciTy, Picardstraat 172, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
GO! Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere
GO! Technisch Atheneum Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem
GO! Technisch Atheneum Jette, Leon Theodorstraat 80, 1090 Jette
GO! Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht
GO! BuSO Heemschool 2, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek
GO! 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.

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug: www.comeniusbrussel.be
of scholengroepbrussel.be

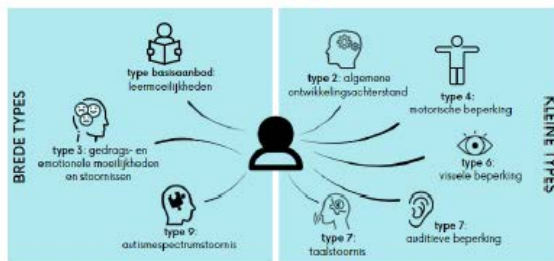
Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden.



Samen voor inclusie!

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

onze types



contacteer ons



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



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

onze regio



kasterlinden.be/leersteuncentrum

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag), dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

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

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden.

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

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

Tot wanneer precies hangt af van het leerjaar:

- In het 1ste en 2de leerjaar (1ste graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- In het 3de en 4de jaar (2de graad) kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het 5de kan je tot en met 15 januari veranderen. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- In het 6de mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

Als je van richting wenst te veranderen, dan vraag je dit aan bij de directeur. Je krijgt dan een document dat je moet laten invullen door je ouders, relevante vakleerkrachten (en eventueel mentor) en de directeur.

Pas nadat het secretariaat je laat weten dat alles in orde is, kan je de schooldag nadien in de nieuwe richting les volgen.

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag (voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).

Je ouders of jijzelf kunnen inzage krijgen in de over te dragen gegevens, indien ze er expliciet om verzoeken en hebben het recht om toelichting te krijgen. Een kopie van de gegevens verkrijgen is mogelijk tegen vergoeding (administratie- en kopiekosten).

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

GO! atheneum Comenius is een school in volle ontplooiing. Vanaf 1 september 2023 bieden wij het volgende onderwijsaanbod aan:

Eerste graad (vernieuwd leerplan)

Eerste leerjaar A-stroom

- Basisvorming
- Keuzevakken (Latijn of moderne talen)
- Proefvakken (kennismaking met 6 onderwijsdomeinen)
- Ondersteunende vakken en remediëring/verdieping

Tweede leerjaar A-stroom

- Basisvorming
- Basisopties (klassieke talen of moderne talen & wetenschappen)
- Ondersteunende vakken en remediëring/verdieping

Tweede graad (nieuw leerplan)

Derde en vierde leerjaar doorstroomfinaliteit domeinoverschrijdend

- Basisvorming
- Specifiek gedeelte: economische wetenschappen, humane wetenschappen, Latijn of natuurwetenschappen
- Complementair gedeelte

Derde graad (nieuw leerplan)

Vijfde en zesde leerjaar doorstroomfinaliteit domeinoverschrijdend

- Basisvorming
- Richtingen: economie-moderne talen, economie-wiskunde, humane wetenschappen, Latijn-moderne talen, Latijn-wetenschappen, Latijn-wiskunde, moderne talen-wetenschappen of wetenschappen-wiskunde
- Complementair gedeelte

Alle info over ons studieaanbod is terug te vinden op onze website www.comeniusbrussel.be of kan opgevraagd worden op het secretariaat.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Alle info over lesspreiding, vakantie- en verlofregeling is terug te vinden op de website www.comeniusbrussel.be onder de "Jaarkalender" of kan opgevraagd worden op het secretariaat. Bij het begin van het schooljaar wordt een gedetailleerde jaarkalender gecommuniceerd aan de ouders.

Overzicht van vakanties, verlofdagen en evaluatiedagen

- Maandag 2/9/24: start schooljaar
- Maandag 28/10/24 tem vrijdag 1/11/24: Herfstvakantie
- Maandag 11/11/24: Wapenstilstand - leerlingen thuis
- Maandag 23/12/24 tem vrijdag 3/1/25: Kerstvakantie
- Maandag 3/3/25 tem vrijdag 7/3/25: Krokusvakantie
- Maandag 7/4/25 tem maandag 21/4/25: Paasvakantie
- Donderdag 1/5/25: Dag van de arbeid - leerlingen thuis
- Vrijdag 2/5/25: Facultatieve verlofdag - leerlingen thuis
- Donderdag 29/5/25 en vrijdag 30/5/25: Hemelvaartdag en brugdag - leerlingen thuis
- Maandag 9/6/25: Pinksterenmaandag - leerlingen thuis
- Dinsdag 1/7/25 tem zondag 31/8/25: Zomervakantie

Dagindeling

- 8u25: leerlingen op school
- 8u30 - 9u20: Lesuur 1
- 9u20 - 10u10: Lesuur 2
- 10u10 - 10u25: Pauze
- 10u25 - 11u15: Lesuur 3
- 11u15 - 12u05: Lesuur 4
- 12u05 - 12u55: Middagpauze
- 12u55 - 13u45: Lesuur 5
- 13u45 - 14u35: Lesuur 6
- 14u35 - 14u50: Pauze
- 14u50 - 15u40: Lesuur 7
- 15u40 - 16u30: Lesuur 8

Je hebt een lessenrooster waarbij je in principe 32 uren les volgt op school. De roosters kunnen door onze specifieke didactische methode (pleinwerking) sterk variëren tussen de leerlingengroepen (vb. 8ste lesuren, 3de lesuur starten, ...). **OPGELET:** Er kunnen 8ste (ma, di, do en vr) of 5de (woe) lesuren zijn. Houd hiermee rekening bij het vastleggen van je naschoolse activiteiten en hobby's. De lessen zijn uiteraard verplicht.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Interactief afstandsonderwijs

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

- Kunstbeschouwing voor leerlingen Latijn 2de graad 2de leerjaar
- Informaticawetenschappen voor leerlingen economische en natuurwetenschappen 2de graad 2de leerjaar
- Kunstbeschouwing voor leerlingen Latijn-moderne talen 3de graad 1ste en 2de leerjaar
- Informaticawetenschappen voor leerlingen economie-wiskunde en Latijn-wiskunde 3de graad 2de leerjaar
- Uitzonderlijk: bij overmacht (vb. pandemie)

Het afstandsonderwijs loopt via modules die "flipped the classroom" worden aangeboden. De betrokken leerkrachten plaatsen de leerpaden en het bijhorende materiaal in een virtuele klas, zodat de leerlingen hiermee aan de slag kunnen gaan. De leerlingen kunnen zelf bepalen wanneer ze de leerstof verwerken. Er worden uiteraard deadlines ingebouwd zodat de studievoortgang verzekerd blijft.

De leerkrachten kunnen op bepaalde momenten online synchrone lesmomenten voorzien (woensdagnamiddag). Deze momenten worden op voorhand meegedeeld. De leerlingen kunnen vlot deelnemen, aangezien ze allemaal over BYOD beschikken (Chromebook).

De toetsing van de leerstof kan zowel op afstand, als op school gebeuren.

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

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

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

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

Flexibele leertrajecten

Onze aanpak - gepersonaliseerd samen leren (pleinwerking)

Met de specifieke pedagogische aanpak van onze school, zetten we sterk in op de individuele behoeften van onze leerlingen. Leerlingen kunnen zich op basis van het materiaal en de aanvangstoetsen die worden aangereikt door de leerkrachten voor de verschillende domeinen en vakken inschalen als *wandelaar*, *jogger* of *hardloper*. Afhankelijk daarvan krijg je meer of minder instructie. Het is dus perfect mogelijk dat je wandelaar bent in wiskunde, jogger in aardrijkskunde en hardloper in geschiedenis. Je kan als wandelaar en jogger steeds vragen stellen aan de leerkracht, terwijl je als hardloper in principe volledig zelfstandig met de materie aan de slag gaat. We bouwen hier wel een leerlijn in op omdat we zien dat leerlingen in de eerste graad toch meer tijd nodig hebben om het zelfsturend leren eigen te maken. De graad van zelfsturing neemt dan ook toe naarmate de leerling vordert in zijn schoolloopbaan. Ondersteunen en uitdagen, dat is waar we bij elke leerling op inzetten.

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

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

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

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

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

Vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs

In onze school kunnen leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen. In beide gevallen is dit alleen maar mogelijk op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

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

Openstelling van de school

Alle info over de openstelling van de school is ook terug te vinden op smartschool of kan opgevraagd worden op het secretariaat.

Opening schoolpoort: 8.00u

Leerlingen verplicht aanwezig op school: 8.25u (eerste bel)

Start van de schooldag: 8.30u

Pauze voormiddag: 10.10u - 10.25u

Lunch: 12.05u - 12.55u

Pauze namiddag: 14.35u - 14.50u

Einde van de schooldag: 15.40u of 16.30u bij een 8ste lesuur (zie roosters leerlingen)

Vestigingsplaatsen

GO! atheneum Comenius is een autonome instelling voor de 1ste en 2de graad. De 3de graad is een vestigingsplaats van GO! atheneum UNESCO Koekelberg (<http://www.kakoekelberg.be/>).

De procedure voor erkenning en financiering op autonome basis werd ingezet eind schooljaar 2022-2023.

Dit leidde in het schooljaar 2023-2024 tot een definitieve erkenning en financiering van de 1ste en 2de graad in de autonome instelling GO! atheneum Comenius. De 3de graad is voorlopig nog een vestigingsplaats van GO! atheneum UNESCO Koekelberg.

De 3de graad mee opgenomen worden in de autonome instelling GO! atheneum Comenius vanaf 1 oktober 2024 gesteld dat op dat moment aan de rationalisatievoorwaarden voldaan is.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met een aantal andere onderwijsinstellingen in de omgeving van de school om lessen te verstrekken. Het is dan ook eventueel mogelijk dat je daar bepaalde lessen volgt.

Dat kan bijvoorbeeld zijn omwille van:

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

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

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met Kasterlinden, school voor buitengewoon onderwijs, Groot-Bijgaardenstraat 434, 1082 Sint- Agatha-Berchem, tel. 02/430 67 00.

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

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

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

Stages en werkplekleren

Een stageregeling is momenteel niet van toepassing in onze school.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros omdat deze zijn ingebed in de visie van de school en de schoolwerking.

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur.

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

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

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra muros en je bent dan ook verplicht om deze uit te voeren. Je aanwezigheid op school is dan ook vereist.

Participatie

Leerlingenraad

Op onze school vinden we het belangrijk dat onze leerlingen actief betrokken zijn bij de schoolwerking. Daarom hebben we vanaf het eerste schooljaar een leerlingenraad opgericht:

Wat zijn de taken van de leerlingenraad? De leerlingenraad kan:

1. Advies geven aan de school:

De leerlingenraad kan over bepaalde thema's (schriftelijk) advies uitbrengen aan de school. De school moet dan binnen de 30 dagen op jullie advies antwoorden en haar antwoord motiveren. De leerlingenraad moet ook advies uitbrengen over bepaalde thema's, als de schoolraad het vraagt.

2. Informatie vragen aan de directeur (niet verplicht).

Als je meer informatie nodig hebt om een goed advies uit te brengen, kan je die info steeds opvragen.

3. Informatie geven (verplicht):

De leerlingenraad is verplicht om aan de andere leerlingen vertellen wat de leerlingenraad doet, wat jullie standpunten zijn en hoe jullie werken. Dat kan met een schriftelijk verslag, op een website, via een gesprek in de klas,...

Natuurlijk mag de leerlingenraad nog veel meer doen dan dat. Zo mogen ze activiteiten organiseren om nog meer sfeer op school te brengen of kunnen ze acties opzetten om problemen aan te pakken.

4. Hoe sluit je aan bij de leerlingenraad?

Als je zin hebt om aan te sluiten bij de leerlingenraad, dan neem je best contact op met mevr. Verhoeven of dhr. Peeters.

Ouderraad

Op onze school vinden we het belangrijk dat naast onze leerlingen ook hun ouders actief betrokken zijn bij de schoolwerking. Daarom hebben we vanaf het eerste schooljaar 2018-2019 meteen een ouderraad opgericht. Zij ondersteunen de school waar nodig, organiseren oudercafé's en denken mee na over de werking en de visie van de school.

Vanaf dat je kind ingeschreven is in onze school, ben je eigenlijk automatisch lid van de ouderraad en bijgevolg steeds welkom op deze vergaderingen. We proberen die te beperken tot een vijftal avonden per schooljaar (september-november-januari-maart-mei).

De ouderraad bestaat vanzelfsprekend voornamelijk uit ouders. Ook de directeur en enkele leerkrachten zijn erin vertegenwoordigd. Zo vormen wij een "brug" tussen leerkrachten/directie, ouders en leerlingen.

De ouderraad tracht eerst en vooral een klankbord en een aanspreekpunt te zijn voor alles wat leeft op school. Zij wil graag een band helpen vormen tussen ouders en de school, en neemt een ondersteunende rol op door bij te springen op schoolse en buitenschoolse activiteiten (mondiale dagen, eefestijn, opendeurdagen...). Zij buigt zich over thema's en/of problemen die door ouders worden aangebracht en die belangrijk zijn of kunnen helpen bij de ontwikkeling van de kinderen. Zij zoekt naar informatie of mensen met expertise, organiseert lezingen of dialoogavonden, probeert oplossingen aan te reiken, ...

Elke ouder die schoolgaande kinderen heeft op onze school, kan aansluiten bij de ouderraad, door een eenvoudige kandidatuurstelling bij de contactpersoon van de ouderraad. De ouderraad is intern verder uitgesplitst in een stuurgroep en werkgroepen rond verschillende thema's.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit leden van het onderwijzend personeel van onze school. Omdat onze school tot schooljaar 2023-2024 nog een vestigingsplaats is van het GO! Atheneum Unesco Koekelberg, hebben we nog geen eigen pedagogische raad in de strikte betekenis van het woord.

Dat wil niet zeggen dat de leden van het team niet betrokken zouden worden bij het bepalen van het beleid en de didactische visie van de school. Daarom zijn er een aantal ondersteunende beslissingsstructuren opgericht die mee vorm geven aan het beleid.

Stuurgroep Comenius

De beslissingsstructuur wordt regelmatig hervormd en aangepast aan de noden van onze groeiende school.

Dit schooljaar zullen we werken met een stuurgroep die samengesteld wordt uit:

- 5 voorzitters van de domeingroepen
- 4 voorzitters van de werkgroepen
- ICT-verantwoordelijke
- Directeur

Deze stuurgroep zal in principe tweewekelijks overleggen (fysiek en/of digitaal, maximaal 90 minuten). Binnen de stuurgroep informeren de voorzitters elkaar en stellen ze alternatieven voor. Op basis van die gegevens kunnen vervolgens beslissingen genomen worden die door de voorzitters (of directeur) aan het team meegedeeld worden. OPGELET: Beslissingen die de visie van de school wijzigen, kunnen alleen bekrachtigd worden in een teamvergadering.

Domeingroepen (uitsluitend vakleerkrachten)

Er zijn 5 domeingroepen die opgebouwd zijn rond verwante vakken, met telkens een voorzitter die verantwoordelijk is voor de goede werking. De voorzitter neemt ook deel aan de stuurgroepvergadering (SGV). Enkele collega's zitten in meerdere domeingroepen. Zij kunnen desgevallend een keuze maken voor de domeingroep waar ze de meeste lessen hebben. De leden stellen een voorzitter aan.

- Domeingroep Taal (DGT): leerkrachten Nederlands, Frans, Engels, Latijn, Spaans
- Domeingroep STEM (DGS): leerkrachten natuurwetenschappen, biologie, fysica, chemie, STEM aardrijkskunde en wiskunde
- Domeingroep Menswetenschappen (DGM): leerkrachten cultuur- en gedragswetenschappen, sociale wetenschappen, geschiedenis en economie
- Domeingroep Cultuur en beweging (DGC): leerkrachten artistieke vorming, lichamelijke opvoeding, cultuurlab, Kunstbeschouwing en plastische opvoeding
- Domeingroep Levensbeschouwing (DGC): Niet confessionele zedenleer, Islam, Rooms katholieke godsdienst

Activiteiten (vergaderfrequentie minimum maandelijks):

- Leerlijnen
- Jaarplannen en jaarvorderingsplannen
- Deelnemen aan leerplanimplementatiesessies
- Didactische lijsten
- Beheer leerplatformen
- Ontwikkeling cursusmateriaal
- Inplannen uitstappen
- Vakliteratuur
- Relaties onderhouden met vakgroepen in andere scholen

Werkgroepen (alle personeelsleden)

Werkgroepen hebben een minder permanent karakter en worden opgericht in functie van actuele noden. Binnen deze werkgroepen worden brainstormmomenten gehouden rond bepaalde thema's. Van daaruit worden initiatieven genomen om de werking te verbeteren door het uitwerken, voorstellen, implementeren, opvolgen en bijsturen van oplossingen en procedures (PDCA). Kandideren voor de werkgroepen gebeurt via de desiderata. De leden stellen een voorzitter aan.

Dit jaar leggen we de focus terug op 4 thema's. Elke werkgroep heeft een voorzitter die verantwoordelijk is voor de goede werking. De voorzitter neemt ook deel aan de stuurgroepvergadering (SGV).

- Werkgroep ICT/Communicatie/PR (WGC): digitaal beleid, website, facebook, instagram, promo opendeurdagen, infodagen, ouderraad, proclamatie, festiviteiten
- Werkgroep evaluatie/schoolreglement en leerlingenbegeleiding (WGE): deliberatienormen, rapporten, screening en aanpassing van schoolreglement, actieplannen rond leernoden, GOK-werking, leefregels, herstelgericht werken, leernoden, GOK-beleid, leerlingenraad, LVS
- Werkgroep taalbeleid (WGT): taalontwikkeld lesgeven stimuleren, vakoverschrijdend taalontwikkeld werken, leesbevordering, ...
- Werkgroep didactiek (WGD): zelfsturend leren, gepersonaliseerd samen leren (pleinwerking), curriculum opstellen/analyse

Activiteiten (vergaderfrequentie minimum maandelijks):

- BSA (BeginSituatieAnalyse)
- Data verzamelen en analyse

- Problemen en verbeterpunten detecteren
- Prioriteren
- Actieplannen (PDCA)
- Borgen
- Koppelen met ROK-kader

De bovenstaande structuur zal vanaf 1 oktober 2024 in volle bevoegdheid functioneren als pedagogische raad van GO! atheneum Comenius.

Schoolraad

Omdat onze school tot schooljaar 2023-2024 nog een vestigingsplaats is van het GO! Atheneum Unesco Koekelberg, hebben we nog geen eigen schoolraad. Een leerkracht van onze school vertegenwoordigt ons wel in de schoolraad van GO! Atheneum Unesco Koekelberg.

Door de gefaseerde autonomie die gedeeltelijk start op 1 oktober, zullen dit schooljaar de nodige stappen ondernomen worden om een autonome schoolraad op te starten.

De schoolraad bestaat uit een vertegenwoordiging van de directeur van de vestiging, ouders, personeel, de lokale gemeenschap en de leerlingen. Deze worden verkozen onder de verschillende geledingen.

De schoolraad overlegt met de directeur(s) en geeft advies aan de directeur(s), de raad van bestuur en de algemeen directeur. Het overleg of advies gaat over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals het studieaanbod, het schoolreglement, welzijn en veiligheid op de school, het schoolwerkplan, ...

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

verplicht item

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

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

Begeleiding en evaluatie

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 gegronnd is. - Indien je minderjarig bent, worden je ouders dezelfde dag nog op de hoogte gebracht van de poging tot fraude of de fraude. (De volledige tekst van het besluit van 31 januari 2013 van de raad van bestuur over examenfraude kan op eenvoudige aanvraag op school worden verkregen.)

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

Leerkrachten zijn je eerste hulplijn

Je leraren begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken. Wij zullen jou en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

Leerlingbegeleiding

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg).

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 Brussel, eventueel het Ondersteuningsnetwerk (ONW) en de ouders. In het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften doen wij gepaste en redelijke aanpassingen. Naargelang de noden van de leerling nemen wij onder andere

remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen. Onze school werkt ook samen met Kasterlinden, school voor buitengewoon onderwijs, Groot-Bijgaardenstraat 434, 1082 Sint- Agatha-Berchem, 02 430 67 00.

Mentoren begeleiden je bij het leren en het leven

Naast deze zorg om de leerbegeleiding, ondersteunen we onze leerlingen ook op sociaal, emotioneel en gezondheidsvlak. Daarom voorzien we naast de domeinspecifieke coachingsgesprekken met de vakleerkrachten, mentorgesprekken met de mentor en waar nodig ook begeleidings- en coachingsgesprekken met de leerlingbegeleiding. Zij zullen samen met de mentor het welbevinden en de ontwikkeling op school van onze leerlingen opvolgen.

De gouden driehoek: leerling - ouders - school

Wij willen ons ten volle inzetten om het leerproces van onze leerlingen op een succesvolle manier te laten verlopen, maar we vragen ook van onze leerlingen dat ze zich inzetten en dat ze zich engageren om deel te nemen aan elke vorm van ondersteuning en leerlingbegeleiding die de school aanbiedt. We vragen ook van de ouders dat ze zich op een positieve manier engageren voor de school en dat ze als volwaardige partner van de school de opvolging van jouw leerproces mee opnemen. We vinden het dan ook belangrijk dat de ouders steeds aanwezig zijn op het oudercontact.

Leren leren en leren plannen

In de eerste graad biedt je mentor elke week een uur "kring & planning" aan. Hier leer je je studiewerk juist inplannen, je leert structuur aanbrengen en je krijgt leertechnieken aangeboden.

In de hoger jaren zet elke vakleerkracht in op leertechnieken, al dan niet vakgebonden. De mentoren werken samen met jou verder aan je planningsvaardigheid tijdens de mentorgesprekken.

Op vraag van de leerling of op aangeven van de begeleidende klassenraad kunnen leerlingen zich aanmelden voor begeleidingsproject "leren leren" onder leiding van Mevr. Choua.

Pleinwerking en remediëring / verdieping

In onze didactische opzet, de pleinwerking, kan je jezelf inschalen bij één van de drie cognitieve niveaus voor een vak of een module binnen een vak. Je komt dan terecht bij de wandelaars, de joggers of de hardlopers. Elke inschalingsgroep biedt je een leerstrategie aan die het best past bij je behoeften, competenties en interesses. In vakken of modules waarbij je als jogger of hardloper ingeschaald bent, zal je vaak sneller dan de voorziene tijd de leerstof onder de knie hebben. De vrije tijd die je dan verwerft, kan je gebruiken om jezelf te verdiepen in het vak of om remediëring te krijgen in een vak dat je minder goed ligt.

Als nog je bijkomende nood aan remediëring hebt, zal de leerkracht je uitnodigen voor bijlessen of je remediëringsopdrachten geven. Wij volgen dit op via het leerlingvolgsysteem.

Leerlingvolgsysteem

Ons leerlingvolgsysteem is de administratieve draaischijf waarin we je volledige begeleidingsdossier vorm geven. Van daaruit wordt er ook gecommuniceerd met jou en je ouders. Tijdens je mentorgesprek en tijdens een oudercontact bespreken we dan ook de verschillende elementen uit het leerlingvolgsysteem. Bij dringendere gevallen zullen we extra gesprekken op school inplannen met jou en je ouders.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces

van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

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

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

Wat en hoe evalueren wij?

De leerkrachten begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken binnen de domeinen te bereiken - en ook de schooleigen doelen (bv. leerattitudes/respecteren van de leefregels) die eventueel gesteld worden. Zij zullen zowel persoonlijk als via de digitale leeromgeving aangeven wat ze van je verwachten, hoe deze je jouw doelen kan bereiken en waar en hoe je bijkomende hulp kan krijgen. De leerkrachten zullen geregeld jouw vorderingen opvolgen op basis van toetsgegevens, taken, groepswerken, observaties van het leergedrag, enz. en feedback geven, zowel binnen de digitale leeromgeving als in coachingsgesprekken. Belangrijk hierbij is dat je zelf inzicht krijgt in de doelstellingen die je moet bereiken en hoe je deze kan bereiken. We hebben dan ook geen rapport met punten, maar wel met leerdoelen en met de volgende kleurcodes:

1. **Rood** (= leerdoelen helemaal niet behaald - ruim onvoldoende)
2. **Oranje** (= leerdoelen nog niet voldoende behaald, maar wel op de goede weg - onvoldoende)
3. **Geel** (= leerdoelen behaald - voldoende)
4. **Lichtgroen** (leerdoelen behaald - goed)
5. **Donkergroen** (leerdoelen behaald - zeer goed)
5. **Blauw** (leerdoelen behaald - excellent).

Dat wil niet zeggen dat er soms geen punten gegeven worden maar die kunnen niet één op één vertaald worden naar het al dan niet behaald hebben van een leerdoel. Leerdoelen worden op verschillende momenten getoetst en het is de leerkracht die bepaalt of ze al dan niet bereikt zijn.

Evaluatievormen

Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij:

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);
- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);

- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

Permanente evaluatie (doorgroei dagelijks werk)

In de eerste plaats hebben we veel aandacht voor jouw leerproces. Dat wil zeggen dat we allerlei taken, opdrachten, oefeningen, instructiemomenten, e.d. voorzien die jou ertoe brengen om je doelstellingen te bereiken en dat we jouw leerproces doorheen het schooljaar van nabij opvolgen. We bekijken waar je staat, wat je hebt gedaan (feedback), waar je heen gaat, wat je doel is (feed up) en hoe je dat dan gaat doen, wat je vervolgstappen zijn (feed forward).

Mogelijke vormen van procesevaluatie zijn:

- Groepswerken
- Presentaties
- Zelfevaluatie
- Peerevaluatie
- Tussentijdse toetsen na een leerstofonderdeel
- Portfolio
- ...

Het rapport dagelijks werk is opgebouwd volgens het principe van doorgroei. Dat wil zeggen dat het dagelijks werk heel het jaar doorloopt. Alle resultaten van toetsen, taken en opdrachten van een vak worden doorlopend opgeteld tijdens het jaar om op het einde van het schooljaar het totaal dagelijks werk te vormen. Het resultaat vind je dan ook telkens terug in het rapport Dagelijks Werk (DW), dat je 4 keer per jaar krijgt (oktober, december, maart en juni).

Een voorbeeld om dit te verduidelijken (klassiek dagelijks werk tov doorgroeimodel)

We nemen een leerling met volgende resultaten voor een vak per periode (taken, toetsen, ...):

- Periode 1 (sept-okt): 7/10, 18/20, 1/5, 8/15
- Periode 2 (nov-dec): 6/20, 5/10
- Periode 3 (jan-maart): 10/10, 4/5, 17/20, 9/10
- Periode 4 (april-juni): 1/15, 9/20, 3/5

--> Klassieke berekening jaartotaal:

Periode 1 (sept-okt): $7/10, 18/20, 1/5, 8/15 = 34/50 = 68\%$

Periode 2 (nov-dec): $6/20, 5/10 = 11/30 = 37\%$

Periode 3 (jan-maart): $10/10, 4/5, 17/20, 9/10 = 40/45 = 89\%$

Periode 4 (april-juni): $1/15, 9/20, 3/5 = 13/40 = 33\%$

Jaartotaal = $(68\% + 37\% + 89\% + 33\%) / 4 = 57\%$

--> Doorgroeimodel jaartotaal:

$7/10 + 18/20 + 1/5 + 8/15 + 6/20 + 5/10 + 10/10 + 4/5 + 17/20 + 9/10 + 1/15 + 9/20 + 3/5 = 98/160 = 61\%$

Het doorgroeimodel laat een eerlijkere berekening toe en geeft een beter zicht op de evolutie van de leerlingen.

Examens

De meeste vakken worden beoordeeld aan de hand van het dagelijks werk (doorgroeimodel) en twee examens (van 6 tot 15 december 2023 en van 10 tot 20 juni 2024). De exacte planning van de examens wordt in principe ten laatste drie weken voor de start meegedeeld.

Tijdens de examenperiodes wordt er nagegaan in welke mate je in staat bent om je studies te plannen om grotere leerstofpakketten te verwerken en of je de grotere verbanden tussen de verschillende leerstofonderdelen kan zien. Er wordt ook gepeild naar het bereikte niveau aan de hand van kennis-, inzicht- en toepassingsvragen.

Belangrijk bij evaluaties

Reflectie

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

Deelnemen

Je bent verplicht om aan alle examens deel te nemen. En zoals in alle omstandigheden vertrouwen we op je eerlijkheid.

Afwezigheid

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer toetsen en/of examens, 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 klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Recht op inzage en feedback

Een leerling heeft steeds het recht om zijn verbeterde examens en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien en om deze te bespreken met zijn leerkrachten tijdens de feedbackperiode. Op die manier krijg je inzicht in waar je staat (feed back), welke doelstellingen je nog moet bereiken (feed up) en hoe je dat gaat aanpakken (feed forward).

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen aan via interactief afstandsonderwijs:

- Kunstbeschouwing voor leerlingen Latijn 2de graad 2de leerjaar
- Informaticawetenschappen voor leerlingen economische en natuurwetenschappen 2de graad 2de leerjaar
- Kunstbeschouwing voor leerlingen Latijn-moderne talen 3de graad 1ste en 2de leerjaar
- Informaticawetenschappen voor leerlingen economie-wiskunde en Latijn-wiskunde 3de graad 2de leerjaar
- Uitzonderlijk: bij overmacht (vb. pandemie)

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

- Opdrachten
- Taken
- Toetsen

Het resultaat wordt opgenomen in het dagelijks werk. Er worden geen examens georganiseerd voor deze leerstofonderdelen.

Deliberatie

Klassenraad

1. De begeleidende klassenraad

Om onze leerlingen deskundig te begeleiden, komen de leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen dan samen de zogenaamde 'begeleidende klassenraad'. Daarop bespreken ze de mate waarin onze leerlingen hun doelstellingen voor de verschillende domeinen hebben bereikt, hun noden en welbevinden, hun leerattitude, hun gedrag en hun evolutie. Dit zijn evenwel zaken waarvan de leerkrachten hun leerlingen uiteraard al op de hoogte hebben gebracht tijdens de feedbackmomenten. De leerlingen weten dus perfect waar ze staan, waar ze nog aan moeten werken en hoe ze dat kunnen doen.

2. De delibererende klassenraad

Aan het einde van het schooljaar bekijkt de 'delibererende klassenraad' de resultaten en de mate waarin de leerlingen hun doelstellingen voor de verschillende vakken hebben bereikt over het ganse schooljaar. Op basis daarvan bepaalt ze een attestering (studiebekrachtiging) en formuleert ze een advies, bv. naar de te kiezen opties, naar het volgende schooljaar toe. Op die manier weet de leerling hoe hij of zij zich het beste op het volgende schooljaar kan voorbereiden.

Tijdens deze beraadslaging vertrekt de delibererende klassenraad vanuit de vraag of de leerling met succes het volgend leerjaar aankan, en in welke richting. De eindbeslissing is dus niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport en eventueel per extra brief.

Welke deliberatienormen hanteren we daarbij?

Uiterlijk op 30 juni (of in geval van een uitgestelde beslissing uiterlijk op de eerste schooldag van het volgende schooljaar) spreekt de delibererende klassenraad zich uit over de resultaten van de leerlingen. In deze deliberatie wordt rekening gehouden met tal van factoren:

- Resultaten van proeven, toetsen of examens (jaaroverzicht met evaluaties DW en EX).
- Beslissingen, vaststelling en adviezen van de begeleidende klassenraden (BKR) doorheen het schooljaar.
- Rapportcommentaren.
- Allerlei aantekeningen in het leerlingvolgsysteem (gesprekken, oudercontacten,...);
- Voor het eerste leerjaar van de eerste graad: de vakken van de basisvorming en keuzegedeelte.
- Voor alle overige leerjaren: de vakken van de basisvorming, een specifiek gedeelte (basisopties en studierichtingen).
- Ook eventueel: evolutie in resultaten, mate waarin leerling tegemoet gekomen is aan opmerkingen van BKR, medisch dossier, andere relevante gegevens.
- Niet-cognitieve doelstellingen die tot het studiedomein behoren indien deze elementen ook in de loop van het schooljaar aan bod zijn gekomen op rapportcommentaren en/of remediëring.
- Als een leerling tijdens het schooljaar instroomt, dan kan onze school beslissen de evaluatiegegevens van de vorige school mee te nemen in de eindbeoordeling. Het spreekt voor zich dat de resultaten voor elke individuele leerling in de juiste context dienen bekeken te worden.

Eerste graad

Eerste graad eerste leerjaar (1A)

Alle leerlingen van het eerste leerjaar van de eerste graad krijgen op het einde van het schooljaar een attestering. De volgende attesten zijn mogelijk:

- het oriënteringsattest A: mits de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd en tot het volgend leerjaar mag worden toegelaten. Het oriënteringsattest A kan ook remediëring in het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B opleggen (ongeacht de school van inschrijving) en/of de toegang tot een of meer basisopties of pakketten van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B uitsluiten (ongeacht de school van inschrijving). Wanneer meer dan de helft van de basisopties van het tweede leerjaar A of het tweede leerjaar B uitgesloten worden, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- het oriënteringsattest C: mits de leerling het leerjaar heeft beëindigd doch niet met vrucht. Het oriënteringsattest C kan alleen toegekend worden in uitzonderlijke gevallen, m.a.w. beslissingen dat de leerling het leerjaar niet met vrucht heeft beëindigd, moeten beperkt blijven.

Opdat een leerling voor een vak geslaagd zou zijn moet deze, minimum 50% (Voldoende = geel) behalen voor dat vak. Het cijfer van een vak, waarbij geen examens georganiseerd worden, komt overeen met het cijfer van het dagelijks werk.

Om het cijfer van een vak met examens op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen (wegingsfactoren):

Dagelijks werk	Examen dec	Examen juni
50%	20%	30%

Voorbeeld:

Stel dat een leerling volgende resultaten behaald heeft op jaarbasis voor een vak:

DW 63%, EX dec 72% en EX juni 48%

Berekening jaartotaal voor dit vak: $63 \times 50\% + 72 \times 20\% + 48 \times 30\% = 60,30\%$

Beslissing

Om te slagen via een A-attest (al dan niet met verplichte remediëring of clausulering van basisopties) moet cumulatief aan al de onderstaande voorwaarden voldaan zijn.

- De leerling moet voor elk vak op het jaartotaal minimum 50% (Voldoende = geel) behalen. Deze jaartotalen worden berekend zoals hierboven aangegeven.
- Op het laatste examen is voor elk vak een minimumcijfer van 40% (Onvoldoende = oranje) vereist.

Voor een leerling die voor 2 vakken niet voldoet aan minstens één van de 2 bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten,

- BOVENDIEN mag de leerling bij ddaatste examenperiode (examen juni) niet meer dan 3 tekorten behalen. Met "tekort" wordt hier bedoeld minder dan 50% (Voldoende = geel) van de punten op het examen van een vak.

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsopdracht opleggen wanneer hij van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsopdracht kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bv. van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

Er kan aan deze opdracht een proef gekoppeld worden indien de klassenraad dit nodig acht. Deze proef wordt dan begin september afgenomen door de vakleerkracht van het vorige schooljaar, eventueel bijgestaan door de nieuwe vakleerkracht.

Eerste graad tweede leerjaar (2A)

Alle leerlingen van het tweede leerjaar van de eerste graad krijgen op het einde van het schooljaar een attestering. De volgende attesten zijn mogelijk:

- het oriënteringsattest A: mits de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd en tot het volgend leerjaar mag worden toegelaten.
- het oriënteringsattest B: mits de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd en tot het volgend leerjaar mag worden toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Bij dit attest hoort ook altijd een bindend advies mbt de mogelijkheid van overzitten. Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- het oriënteringsattest C: mits de leerling het leerjaar heeft beëindigd doch niet met vrucht.
- het getuigschrift van de eerste graad van het secundair onderwijs: mits de leerling het leerjaar met vrucht (= A- of B-attest) heeft beëindigd.

Opdat een leerling voor een vak geslaagd zou zijn moet deze, minimum 50% (Voldoende = geel) behalen voor dat vak.

Het cijfer van een vak, waarbij geen examens georganiseerd worden, komt overeen met het cijfer van het dagelijks werk.

Om het cijfer van een vak met examens op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen (wegingsfactoren):

Dagelijks werk	Examen dec	Examen juni
50%	20%	30%

Voorbeeld:

Stel dat een leerling volgende resultaten behaald heeft op jaarbasis voor een vak:

DW 63%, EX dec 72% en EX juni 48%

Berekening jaartotaal voor dit vak: $63 \times 50\% + 72 \times 20\% + 48 \times 30\% = 60,30\%$

Beslissing

Om te slagen via een A- of B-attest moet cumulatief aan al de onderstaande voorwaarden voldaan zijn.

- De leerling moet voor elk vak op het jaartotaal minimum 50% (Voldoende = geel) behalen. Deze jaartotalen worden berekend zoals hierboven aangegeven.
- Op het laatste examen is voor elk vak een minimumcijfer van 40% (Onvoldoende = oranje) vereist.

Voor een leerling die voor 2 vakken niet voldoet aan minstens één van de 2 bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten,

- BOVENDIEN mag de leerling bij ddaatste examenperiode (examen juni) niet meer dan 3 tekorten behalen. Met "tekort" wordt hier bedoeld minder dan 50% (Voldoende = geel) van de punten op het examen van een vak.

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsopdracht opleggen wanneer hij van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsopdracht kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bv. van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

Er kan aan deze opdracht een proef gekoppeld worden indien de klassenraad dit nodig acht. Deze proef wordt dan begin september afgenomen door de vakleerkracht van het vorige schooljaar, eventueel bijgestaan door de

nieuwe vakleerkracht.

Basisgeletterdheid

Binnen de (nieuwe) eindtermen voor de gemoderniseerde eerste graad zijn sommige eindtermen als basisgeletterdheid aangeduid, zijnde eindtermen die ertoe strekken te kunnen participeren in de maatschappij. De nieuwe leerplannen markeren welke de eindtermen basisgeletterdheid zijn. Een belangrijk gegeven voor klassenraden is dat de eindtermen basisgeletterdheid door elke individuele leerling moeten worden bereikt op het einde van de eerste graad. Enkel in uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad gemotiveerd beslissen dat een individuele leerling een eindterm basisgeletterdheid niet moet bereiken.

Tweede graad (3A en 4A)

De leerling wordt zowel op het einde van het eerste leerjaar, als op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad geattesteerd door de delibererende klassenraad. De volgende attesten zijn mogelijk:

- het oriënteringsattest A: mits de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd en tot het volgend leerjaar mag worden toegelaten.
- het oriënteringsattest B: mits de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd en tot het volgend leerjaar mag worden toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Bij dit attest hoort ook altijd een bindend advies mbt de mogelijkheid van overzitten. Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- het oriënteringsattest C: mits de leerling het leerjaar heeft beëindigd doch niet met vrucht.
- Op het einde van het tweede leerjaar van de tweede graad - het getuigschrift van de tweede graad van het secundair onderwijs: mits de leerling het leerjaar met vrucht (= A- of B-attest) heeft beëindigd.

Opdat een leerling voor een vak geslaagd zou zijn moet deze, minimum 50% (Voldoende = geel) behalen voor dat vak.

Het cijfer van een vak, waarbij geen examens georganiseerd worden, komt overeen met het cijfer van het dagelijks werk.

Om het cijfer van een vak met examens op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen:

Dagelijks werk	Examen dec	Examen juni
40%	25%	35%

Voorbeeld:

Stel dat een leerling volgende resultaten behaald heeft op jaarbasis voor een vak:

DW 63%, EX dec 72% en EX juni 48%

Berekening jaartotaal voor dit vak: $63 \times 40\% + 72 \times 25\% + 48 \times 35\% = 60\%$

Beslissing

Om te slagen via een A- of B-attest moet cumulatief aan al de onderstaande voorwaarden voldaan zijn.

- De leerling moet voor elk vak op het jaartotaal minimum 50% (Voldoende = geel) behalen. Deze jaartotalen worden berekend zoals hierboven aangegeven.
- Op het laatste examen is voor elk vak een minimumcijfer van 40% (Onvoldoende = oranje) vereist.

Voor een leerling die voor 1 poolvak niet voldoet aan minstens één van de 2 bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten,... .

Voor een leerling die voor 2 niet-poolvakken niet voldoet aan minstens één van de twee bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten,... .

- BOVENDIEN mag de leerling bij de laatste examenperiode (examen juni) niet meer dan 3 tekorten behalen. Met “tekort” wordt hier bedoeld minder dan 50% (V = geel) van de punten op het examen van een vak.

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsopdracht opleggen wanneer hij van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsopdracht kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bv. van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

Er kan aan deze opdracht een proef gekoppeld worden indien de klassenraad dit nodig acht. Deze proef wordt dan begin september afgenomen door de vakleerkracht van het vorige schooljaar, eventueel bijgestaan door de nieuwe vakleerkracht.

Poolvakken tweede graad (3A en 4A):

Richtingen	Poolvakken
Latijn	Latijn
Economische wetenschappen	economie en bedrijfswetenschappen
Natuurwetenschappen	(biologie + chemie + fysica)**
Humane wetenschappen	(gedrags- en sociale wetenschappen + kunstbeschouwing + filosofie)**

**Voor het gemiddelde van de resultaten voor deze vakken behaalt de leerling tenminste 50% (Voldoende = geel), voor elk vak apart behaalt de leerling tenminste 45%

De klastitularissen berekenen voor elke leerling van de klas(groep) waar nodig het gemiddelde van de poolvakken. De klastitularissen brengen dit overzicht in tweevoud mee naar de deliberaties. Vóór aanvang van de deliberatie wordt een overzicht aan de voorzitter van de delibererende klassenraad bezorgd.

Derde graad (5A en 6A)

Derde graad eerste leerjaar (5A)

De leerling wordt op het einde van het eerste leerjaar van de derde graad geattesteerd door de delibererende klassenraad. De volgende attesten zijn mogelijk:

- het oriënteringsattest A: mits de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd en tot het volgend leerjaar mag worden toegelaten;
- het oriënteringsattest C: mits de leerling het leerjaar heeft beëindigd doch niet met vrucht.

Opdat een leerling voor een vak geslaagd zou zijn moet deze, minimum 50% (Voldoende = geel) behalen voor dat vak.

Het cijfer van een vak, waarbij geen examens georganiseerd worden, komt overeen met het cijfer van het dagelijks werk.

Om het cijfer van een vak met examens op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen:

Dagelijks werk	Examen dec	Examen juni
25%	30%	45%

Voorbeeld:

Stel dat een leerling volgende resultaten behaald heeft op jaarbasis voor een vak:

DW 63%, EX dec 72% en EX juni 48%

Berekening jaartotaal voor dit vak: $63 \times 25\% + 72 \times 30\% + 48 \times 45\% = 58,95\%$

Beslissing

Om te slagen via een A-attest moet cumulatief aan al de onderstaande voorwaarden voldaan zijn.

- De leerling moet voor elk vak op het jaartotaal minimum 50% (Voldoende = geel) behalen. Deze jaartotalen worden berekend zoals hierboven aangegeven.
- Op het laatste examen is voor elk vak een minimumcijfer van 40% (Onvoldoende = oranje) vereist.

Voor een leerling die voor 1 poolvak niet voldoet aan minstens één van de 2 bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten,...

Voor een leerling die voor 2 niet-poolvakken niet voldoet aan minstens één van de twee bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten,...

- BOVENDIEN mag de leerling bij de laatste examenperiode (examen juni) niet meer dan 3 tekorten behalen. Met "tekort" wordt hier bedoeld minder dan 50% (V = geel) van de punten op het examen van een vak.

OPGELET!

Als een leerling een opdracht kiest in het kader van een onderzoekscompetentie (gekoppeld aan een poolvak), zal het resultaat van deze opdracht meetellen bij de eindbeslissing.

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsopdracht opleggen wanneer hij van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsopdracht kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bv. van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

Er kan aan deze opdracht een proef gekoppeld worden indien de klassenraad dit nodig acht. Deze proef wordt dan begin september afgenomen door de vakleerkracht van het vorige schooljaar, eventueel bijgestaan door de nieuwe vakleerkracht.

Poolvakken eerste leerjaar derde graad (5A):

Richtingen	Poolvakken/beroepsgerichte vakken
Latijn - wiskunde	Latijn en wiskunde
Latijn - wetenschappen	Latijn en (biologie + fysica + chemie)**
Latijn - moderne talen	Latijn en (Nederlands + Frans + Engels + Duits)**
Economie - moderne talen	economie/bedrijfswetenschappen en (Nederlands + Frans + Engels + Duits)**
Economie - wiskunde	economie/bedrijfswetenschappen en wiskunde
Humane wetenschappen	gedrags- en maatschappijwetenschappen en (kunstbeschouwing + filosofie)**
Moderne talen - wetenschappen	(Nederlands + Frans + Engels + Duits)** en (biologie + fysica + chemie)**
Wetenschappen - wiskunde	(biologie + fysica + chemie)** en wiskunde

**Voor het gemiddelde van de resultaten voor deze vakken behaalt de leerling tenminste 50% (Voldoende = geel), voor elk vak apart behaalt de leerling tenminste 45%

De klastitularissen berekenen voor elke leerling van de klas(groep) waar nodig het gemiddelde van de poolvakken. De klastitularissen brengen dit overzicht in tweevoud mee naar de deliberaties. Vóór aanvang van de deliberatie wordt een overzicht aan de voorzitter van de delibererende klassenraad bezorgd.

Derde graad tweede leerjaar (6A)

De leerling wordt op het einde van het tweede leerjaar van de derde graad beoordeeld door de delibererende klassenraad. De volgende beoordelingen zijn mogelijk:

- een **diploma secundair onderwijs**: mits de leerling het leerjaar met vrucht heeft beëindigd en alle leerdoelen van het secundaire onderwijs op voldoende wijze heeft bereikt in zijn/haar studierichting;
- het oriënteringsattest C: mits de leerling het leerjaar heeft beëindigd doch niet met vrucht.

Opdat een leerling voor een vak geslaagd zou zijn moet deze, minimum 50% (Voldoende = geel) behalen voor dat vak.

Het cijfer van een vak, waarbij geen examens georganiseerd worden, komt overeen met het cijfer van het dagelijks werk.

Om het cijfer van een vak met examens op jaarbasis te berekenen, hanteert de delibererende klassenraad volgende verhoudingen:

Dagelijks werk	Examen dec	Examen juni
25%	30%	45%

Voorbeeld:

Stel dat een leerling volgende resultaten behaald heeft op jaarbasis voor een vak:

DW 63%, EX dec 72% en EX juni 48%

Berekening jaartotaal voor dit vak: $63 \times 25\% + 72 \times 30\% + 48 \times 45\% = 58,95\%$

Beslissing

Om te slagen en bijgevolg een diploma secundair onderwijs te verkrijgen, moet cumulatief aan al de onderstaande voorwaarden voldaan zijn.

- De leerling moet voor elk vak op het jaartotaal minimum 50% (Voldoende = geel) behalen. Deze jaartotalen worden berekend zoals hierboven aangegeven.
- Op het laatste examen is voor elk vak een minimumcijfer van 40% (Onvoldoende = oranje) vereist.

Voor een leerling die voor 1 poolvak niet voldoet aan minstens één van de 2 bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een diploma secundair onderwijs of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten,...

Voor een leerling die voor 2 niet-poolvakken niet voldoet aan minstens één van de twee bovenvermelde voorwaarden, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een diploma secundair onderwijs of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten,...

- BOVENDIEN mag de leerling bij de laatste examenperiode (examen juni) niet meer dan 3 tekorten behalen. Met "tekort" wordt hier bedoeld minder dan 50% (V = geel) van de punten op het examen van een vak.

OPGELET!

Als een leerling een opdracht kiest in het kader van een onderzoekscompetentie (gekoppeld aan een poolvak), zal het resultaat van deze opdracht meetellen bij de eindbeslissing.

De klassenraad kan bij een C-attest een remediëringsofdracht opleggen wanneer hij van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het overzitjaar, de leerstof moet onderhouden. Er kan aan deze opdracht een proef gekoppeld worden indien de klassenraad dit nodig acht. Deze proef wordt dan begin september afgenomen door de vakleerkracht van het vorige schooljaar, eventueel bijgestaan door de nieuwe vakleerkracht.

Poolvakken tweede leerjaar derde graad (6A):

Richtingen	Poolvakken/beroepsgerichte vakken
Latijn - wiskunde	Latijn en wiskunde
Latijn - wetenschappen	Latijn en (biologie + fysica + chemie)**
Latijn - moderne talen	Latijn en (Nederlands + Frans + Engels + Duits)**
Economie - moderne talen	economie/bedrijfswetenschappen en (Nederlands + Frans + Engels + Duits)**
Economie - wiskunde	economie/bedrijfswetenschappen en wiskunde
Humane wetenschappen	gedrags- en maatschappijwetenschappen en (kunstbeschouwing + filosofie)**
Moderne talen - wetenschappen	(Nederlands + Frans + Engels + Duits)** en (biologie + fysica + chemie)**

Wetenschappen - wiskunde	(biologie + fysica + chemie)** en wiskunde
-----------------------------	--------------------------------------------

**Voor het gemiddelde van de resultaten voor deze vakken behaalt de leerling tenminste 50% (Voldoende = geel), voor elk vak apart behaalt de leerling tenminste 45%

De klastitularissen berekenen voor elke leerling van de klas(groep) waar nodig het gemiddelde van de poolvakken. De klastitularissen brengen dit overzicht in tweevoud mee naar de deliberaties. Vóór aanvang van de deliberatie wordt een overzicht aan de voorzitter van de delibererende klassenraad bezorgd.

Motivering

De toekenning wordt gemotiveerd. Voor een A-attest vormen de punten de motivering, voor een B- of C-attest wordt de motivering schriftelijk meegedeeld.

Uitstel

De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke én individuele gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven in de vorm van herexamens, vakantiewerk of - lectuur, ... laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor je een bijkomende proef moet afleggen;
- een formulier met dag, datum en uur waarop je vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier dat dag, datum, uur en plaats van je bijkomende proef vermeldt.

Na je bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift of een diploma toe te kennen.

Aan dit oriënteringsattest kan een verplichte remediëring gekoppeld worden.

Inzagerecht

Elke leerling heeft recht op een eerlijke beoordeling. Je hebt steeds het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te zien, steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directie.

Om een fotokopie te verkrijgen van je examen moet je een schriftelijke aanvraag indienen bij de directie. Deze aanvraag moet ondertekend zijn en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: jouw voor- en familienaam, leerjaar en studierichting, datum van het examen, vak en vakleraar, en welk deel of welke vragen. Je betaalt vooraf €0,50 per bladzijde op het rekeningnummer van de school. Wij maken binnen de 3 schooldagen na ontvangst van de storting de kopieën aan, in zwart-wit en op A4-formaat. Je ouders moeten de kopieën persoonlijk afhalen op een door de directie vastgelegd moment, en tekenen voor ontvangst.

Rapportering

Er worden 4 rapporten per jaar opgemaakt:

1. Rapport DW (donderdag 19/10/23): Dagelijks werk van periode 1 (sept – okt)
2. Rapport EX dec + DW (donderdag 21/12/23): Examens december + totaal dagelijks werk (sept – dec)
3. Rapport DW (donderdag 28/3/24): Totaal dagelijks werk (sept – maart)
4. Rapport EX juni + DW (donderdag 27/6/24): Examens december en juni + totaal dagelijks werk (sept – juni) · jaartotaal

Op deze rapporten krijg je individueel en/of per vak feedback van de leerkrachten over:

- 1) de doelstellingen die je al bereikt hebt voor de verschillende vakken;
- 2) de doelstellingen die je nog moet bereiken;
- 3) hoe je dat gaat doen (zei eerder bij evaluatie: feedback, feed up, feed forward).

Op het rapport staan geen punten, maar staan kleurcodes vermeld die aanduiden of je al dan niet de doelstellingen bereikt hebt op basis van de proces- en productevaluatie.

Op het rapport wordt geen waarde toegevoegd die verwijst naar je attitude.

Tussen de rapportperiodes door kunnen de ouders ook je resultaten van tussentijdse evaluaties volgen via "Resultaten" op Smartschool.

Vlaamse toetsen

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

De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als primair doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

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

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Wanneer een leerling voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs instapt, dan onderzoekt de school aan het begin van het schooljaar hoe goed je de onderwijstaal kent d.m.v. een **taalscreening, de zogenaamde Diataaltoetsen**. De school doet dit omdat het 1) decretaal verplicht is, en 2) om te weten of de leerling specifieke taalondersteuning nodig heeft.

Extra taallessen Nederlands

Wanneer je taalniveau zeer zwak is, dan zal de school sterk adviseren om tijdens de uren remediëring/verdieping volop in te zetten op remediëring voor Nederlands te volgen. Ook wordt er met de ouders bekeken of welke manier de leerling buiten de school nog extra activiteiten in het Nederlands kan opnemen. Een grondige kennis van het Nederlands is immers noodzakelijk om succesvol te kunnen leren in een Nederlandstalige school. Daarnaast wordt de leerling uiteraard van nabij opgevolgd door de leerkracht Nederlands.

Vakken gegeven in een andere taal

Al vanaf het schooljaar 2019-2020 worden er op het GO! atheneum Comenius een aantal vakken in een andere taal gegeven. Door een andere (vreemde) taal toe te passen in een niet-taalkvak willen we taalvaardigheid in die "vreemde taal" verhogen. Op die manier streven we ernaar om aan het einde van het zesde leerjaar secundair onderwijs, leerlingen af te leveren die niet alleen het Nederlands, maar ook het Frans en het Engels zeer goed beheersen. Dat principe wordt CLIL (Content and Language Integrated Learning) genoemd, een didactiek waarbij het Duits, Engels of Frans als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen. Dit gebeurt bovenop de reguliere taaluren. In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteden aan CLIL.

Dit schooljaar bieden we de volgende CLIL-vakken aan:

- Economie (5de jaar) in het Engels
- Geschiedenis (5de en 6de jaar) in het Frans

De nadruk blijft vanzelfsprekend liggen op de vakinhoud. De taalvaardigheid die gelijktijdig opbouwt is een belangrijk voordeel.

De eindtermen voor deze trajecten zijn gelijk. De beheersing van de vreemde taal heeft geen invloed op de attestering en wordt bijgevolg niet meegenomen in de rapportcijfers. CLIL-leerlingen krijgen wel regelmatig feedback over hun talige vorderingen

Voor de meeste CLIL-vakken wordt ook nog altijd een hulplijn in het Nederlands voorzien voor de leerlingen die het heel erg moeilijk hebben met de vreemde taal.

Bovenstaand aanbod kan van jaar tot jaar variëren.

Taal de ganse dag door

De school moet een krachtige leeromgeving zijn voor alle leerlingen waar iedereen zich goed voelt en de kans krijgt zich optimaal en totaal te ontplooiën. Ook zij die een achterstand op het vlak van schoolse taalvaardigheid hebben, moeten deze kans krijgen. Dit houdt in dat er wordt nagedacht en dat er afspraken gemaakt worden omtrent taal als leergebied op zich, taal als leermiddel bij alle vakken en taal als communicatiemiddel bij schoolgebonden activiteiten. De bedoeling is op schoolniveau een gemeenschappelijke en consistente visie te ontwikkelen, opdat de onderwijsleersituatie voor alle leerlingen en leerkrachten geoptimaliseerd wordt. Concreet betekent dit dat we leerlingen die het moeilijker hebben met het Nederlands helpen om voldoende kennis van de schooltaal te verwerven. Taalvaardigheid speelt immers een cruciale rol in het onderwijsleerproces.

Uitgaande van dit theoretisch kader en rekening houdend met de praktische mogelijkheden (en beperkingen) kiezen we ervoor om van het bevorderen van de taalvaardigheid een prioritair punt te maken. We hebben er dan ook voor gekozen om elk vak of domein dan ook als een CLIL-vak of domein Nederlands te beschouwen, wat wil zeggen dat we ook in de niet-taalvakken specifieke taaldoelen opstellen die alle leerlingen dienen te bereiken en dat taal in alle vakken en domeinen wordt beoordeeld.

Afspraken i.v.m. het taalgebruik op school

Wij hebben uiteraard waardering voor alle moedertalen, maar we vinden het natuurlijk ook belangrijk dat onze leerlingen hun Nederlands zoveel mogelijk oefenen. Daarom maken we de volgende afspraken:

- Tijdens de lesmomenten spreken onze leerlingen in interactie met de andere leerlingen, de leerkrachten, de leerlingbegeleiding, het leerlingensecretariaat en de directeur uitsluitend Nederlands.
- Tijdens de pauzes oefenen de leerlingen hun Nederlands zoveel mogelijk met elkaar.
- Er wordt niemand uitgesloten op basis van taal. Het Nederlands is immers de voertaal en de gemeenschappelijke taal van alle leerlingen.
- Wij vragen ook aan de ouders om hun kinderen zoveel mogelijk te stimuleren om ook in na school zoveel mogelijk met het Nederlands in contact te komen via sportactiviteiten, televisie, muziek, etc.
- Ook vragen we aan de ouders om, indien mogelijk, zoveel mogelijk te proberen om Nederlands te spreken met het leerkrachtenteam, het ondersteunend personeel en de directeur.

Afspraken

Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen 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 lessen wordt er veelvuldig gebruik gemaakt van digitale content, interactieve toepassingen en opzoekopdrachten via het wereldwijde web. Alle leerlingen op onze school hebben een Chromebook dat ze via huurkoop aankopen op een termijn van 3 of 4 jaar. Het huurkoopbedrag (details op te vragen bij de ICT-verantwoordelijke) omvat:

- de afbetaling van het toestel (inclusief beschermhoes)
- de Google - OS Chrome licentie
- een herstelgarantie en -service op de school of thuis tijdens de vakanties voor normale gebruiksschade of mankementen
- een uitgebreide garantie van 3 of 4 jaar (afhankelijk van het contract) op de performante werking van de batterij
- een verzekeringspolis tegen diefstal en schade die buiten gewoon gebruik valt, mits betaling van een forfait (50 €) per geval

Er is dan ook geen enkele reden om een mobiel telefoontoestel (gsm, smartphone, ...) te gebruiken in de lessen. Tijdens de lessen staat je telefoon uit (ook tril- of flietsmodus) en is die veilig opgeborgen in je boekentas of locker. Inbreuken worden consequent gesanctioneerd.

Op de Chrombooks blokken wij tijdens de schooldag de mogelijkheid om naar toepassingen en sites te surfen die niets met de les te maken hebben (sociale media, Netflix, ...).

Omdat een dag zonder sociale media zeer moeilijk is voor jongeren mag je je telefoon passief gebruiken tijdens de pauzes, maar alleen buiten op de speelplaats. Het is dus niet toegelaten om je telefoon boven te halen in de gangen of in de refter. Het is ten strengste verboden om te filmen, geluidopnames te maken of te bellen. Op de speelplaats maak je zeker ook geen gebruik van een hoofdtelefoon of oortjes. We willen nog steeds dat leerlingen op een sociale manier met elkaar praten.

Als je bovenstaande regels niet volgt, wordt je telefoon (hoofdtelefoon en oortjes) in bewaring genomen tot het einde van de schooldag. Bovendien zal je de vijf volgende schooldagen telkens je telefoon (hoofdtelefoon en oortjes) 's morgens moeten afgeven op het secretariaat. 's Avonds mag je uiteraard je materiaal terug ophalen. Veelvuldige inbreuken kunnen leiden tot strengere ordemaatregelen.

We vragen dan ook met aandrang dat je ouders je niet opbellen tijdens de lesdag, want je mag niet opnemen. Voor dringende zaken kunnen je ouders contact opnemen met het secretariaat die dan de boodschap aan jou zullen doorgeven.

Je bent zelf verantwoordelijk voor jouw persoonlijke voorwerpen (fiets, GSM, smartphone, geld, juwelen ...). Waardevolle voorwerpen laat je beter thuis. Opgelopen schade aan en verlies of diefstal van persoonlijke voorwerpen is niet verzekerd en kunnen ook niet ten laste gelegd worden van de school.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beelden/opnames gemaakt door de school

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

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

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

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

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

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

Indien jij of je ouders de gemaakte keuze in de loop van het schooljaar willen wijzigen, nemen jullie contact op met het secretariaat van de school, dat een nieuw formulier ter ondertekening zal voorzien.

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

Beelden/opnames gemaakt door jou

In de leerruimte of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij je de toestemming hebt gekregen van een leerkracht of de directie (bv. in het kader van projectopdracht) EN tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

Kledij, orde en hygiëne

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

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

- Het is verboden kledij, tekens of symbolen te dragen of tatoeages aan te brengen die niet in overeenstemming zijn met het democratisch en humanistisch gedachtegoed en met de principes vooropgezet in het pedagogisch project van het onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap;
- die een inbreuk plegen op de goede zeden of provocatief zijn, waarmee de leerlingen zichtbaar een religieuze of levensbeschouwelijke aanhorigheid of overtuiging uitdrukken of de indruk daartoe wekken.

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

De lokale leefregels worden uitvoerig beschreven op het einde bij de Comenius leefregels.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Het is heel belangrijk je afwezigheden te wettigen. Dit kan op basis van een geldig bewijsstuk dat ingediend wordt bij het secretariaat. Hieronder vind je hoe je dit moet doen.

1. Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders

Als de ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Bij het begin van het schooljaar krijg je vier standaard blanco verklaringen via je mentor. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven. Let wel: dit mag niet tijdens examens! De ouders nemen in ieder geval onmiddellijk telefonisch contact op met de school op de eerste dag van je afwezigheid, bij voorkeur voor 8u25.

b) Medisch attest

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.

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 artscencode 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.

c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke 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.

Indien je niet kan deelnemen maar wel aanwezig bent, blijf je verplicht in de les LO aanwezig en krijg je een vervangtaak van de vakleerkracht.

2. Afwezigheid om andere dan medische redenen

a) Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen

De afwezigheid om één van onderstaande redenen mits overhandiging aan de school van een verklaring van je ouders of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft:

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

b) Afwezigheden als gevolg van topsport

Heb je een topsportstatuut A of B, 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 A-statuuut ingeschreven in een studierichting tweede of derde graad met component topsport: 130;
- Leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting tweede of derde graad met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;
- Leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport : 40.

Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door die betrokken sportfederatie.

c) Afwezigheden als gevolg van topcultuur

Heb je een topkunstenstatuuut, dan kan de selectiecommissie die dit toekende jou het recht geven om een aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten

die aansluiten bij jouw discipline.

d) Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid wordt gewettigd wanneer je het recht op lesbijwoning verliest ofwel door een preventieve schorsing, ofwel door een definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school is niet verplicht je op te vangen.

e) Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten

Door het schoolreglement te ondertekenen stem je ermee in om deel te nemen aan alle extra-murosactiviteiten. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt dus als onwettige afwezigheid beoordeeld.

Als je niet deelneemt, moeten je ouders dit vooraf schriftelijk en gemotiveerd melden aan de directeur. Je moet dan de aangepaste pedagogische opdrachten die de school je geeft verplicht uitvoeren.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur

De afwezigheden om een van de onderstaande redenen mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van een verklaring van je ouders of een officieel document :

- de laattijdige inschrijving in de school;
- het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
- je individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- je deelname aan een time-out programma;
- het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma (vrijstellingen onder strikt bepaalde voorwaarden);
- om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen (alleen als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen).

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.

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 continue of terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden.
- Je ouders dienen een schriftelijke aanvraag in bij de school, samen met een medisch attest. Ben je niet chronisch ziek, dan volstaat een medisch attest van je huisarts; ben je chronisch ziek, dan is een medisch attest van een geneesheer-specialist verplicht.
- Als je afwezigheid langer duurt dan voorzien of je bent binnen een termijn van 3 maanden na hervatting van de lesbijwoning op school opnieuw afwezig dan moeten je ouders een nieuw medisch attest indienen, maar geen nieuwe aanvraag. Als je chronisch ziek bent dan geldt de aanvraag voor zolang je ingeschreven bent in onze school.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een 7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs aso en kso, een 7de leerjaar kso en tso of in een opleiding verpleegkunde HBO, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Problematische afwezigheid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen. Ongewettigd afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen.

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.

Om een problematische afwezigheid van een leerling te registreren, gebruiken we een B-code. Een B-code staat voor een afwezigheid van minstens een halve dag, waarvoor de wettiging ontbreekt of in vraag wordt gesteld. De 'B' staat voor 'begeleiding'. Zodra een leerling 5 B-codes heeft of 5 halve dagen ongewettigd afwezig was, meldt de school dat aan het CLB. De school en het CLB bespreken samen welke acties ze kunnen ondernemen om de leerling te begeleiden. Vanaf 10 B-codes start het CLB een verplicht begeleidingstraject op met de leerling.

De school en het CLB gaan op zoek naar de oorzaak van het spijbelen. Zij zoeken samen met de ouders en de leerling naar een oplossing. Vaak zorgen de school en het CLB voor extra begeleiding van de leerling en eventueel de ouders, of schakelen zij externe hulpverleningsdiensten in.

Als de leerling zonder reden van school blijft (bijvoorbeeld om op café te gaan of op straat rond te hangen), of als de leerling of de ouders de begeleiding door school en CLB en andere hulpverleningsdiensten weigeren, dan kunnen de school of het CLB verdere stappen ondernemen:

- De school kan de politie inschakelen. Afhankelijk van lokale afspraken kan die een gesprek hebben met de leerling en/of zijn ouders of een spijbelcontract met hen afsluiten. Als de leerling opnieuw spijbelt, stelt de politie een proces-verbaal (pv) op, dat naar het parket gaat. Dat kan de leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek met de parketcriminoloog. Het parket kan een hulpverleningstraject voorstellen of een sanctie opleggen.
- Scholen en CLB's kunnen een zorgwekkend dossier opmaken en doorsturen naar het ministerie van Onderwijs en Vorming, dat maatregelen kan nemen.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat de ouders hun schooltoelage verliezen en dat deze 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.

Wij maken op het rapport ook een melding van je B-codes. Dat is uiteraard alleen maar vanuit informatief standpunt en heeft geen invloed op je behaalde resultaten.

Moederschapsverlof

verplicht item

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.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

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

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

CLB Brussel

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

02 479 25 05

Directeur

Deborah Van Humbeeck

02 479 25 05

info@clbbrussel.be

directie@clbbrussel.be

De volgende teamleden bedienen onze school:

- Tom Jacobs, psycho-pedagogisch consultant (tom.jacops@clbbrussel.be)
- Edith De Baere, paramedisch medewerker
- Charlie Verpoort, arts
- Hulya Demir, intercultureel medewerker

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

2004.

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding”. Te vinden op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” Te vinden op www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

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 op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- Leren en studeren
Bij het CLB kun je bijvoorbeeld terecht met vragen over jouw studiemethode, voor een diagnose er gesprekken over je studiemotivatie. Ook kunnen we samen met jou nagaan wat je nodig hebt om zo goed mogelijk aan de lessen deel te nemen.

- **Onderwijsloopbaan**
Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- **Preventieve gezondheidszorg**
Preventieve gezondheidszorg ken je het best van 'het CLB-consult' (officieel zijn dat systematische contacten). Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over seksualiteit, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoorts.
- **Psychisch en sociaal functioneren**
Voel je je niet goed in je vel? Heb je pestproblemen, faalangst, stress, ...? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

- Je voelt je niet zo goed op school. Soms kunnen een paar gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is er meer nodig en schakelen we de hulp in van een andere dienst, zoals een centrum voor geestelijke gezondheidszorg.
- 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

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 vind je 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 op school niet goed loopt brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen.

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

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht kan je via de CLB-medewerker vernemen. Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat men dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren bij een leerling.

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, mag ook steeds contact worden genomen met het CLB.

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

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

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

Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

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

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

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

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

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

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.

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”. De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [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 CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [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 CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het GC-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:

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

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

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

België

+32 (0)2 553 20 85

contact@toezichtcommissie.be

Klachtenprocedure

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

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

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslic 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.

Onderwijskiezer en CLBch@t

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over je studies, je gezondheid of het medisch onderzoek? Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

Ook ouders zijn welkom op CLBch@t. Bijvoorbeeld als je als ouder met vragen zit over de studiekeuze, welbevinden, gedrag of gezondheid van je zoon of dochter.

Je kan met elke vraag terecht op CLBch@t. Je krijgt er een anoniem chatgesprek 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.

Openingsuren van CLBch@t:

- CLBch@t is bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag van 17u00 tot 21u00 en op woensdag van 14u00 tot 21u00.
- Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14u00 tot 21u00
- Tussen kerst en nieuwjaar, op officiële feestdagen en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Onderwijskiezer

Op de website van Onderwijskiezer (www.onderwijskiezer.be) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, welke opleidingen je daartoe kunt volgen, filmpjes,...

Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee leerlingen hun belangstelling of studiehouding kunnen verkennen.

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan het onderwijs en de schoolactiviteiten. De medische fiche in bijlage informeert ons over jouw specifieke noden. Medicatie toedienen op school is slechts één van de redelijke aanpassingen. Het CLB informeren wij, als school, van bij de start. Het CLI kan indien nodig bijvoorbeeld de behandelende arts contacteren en informatie vertalen naar de schoolcontext. Medicatietoediening en toezicht op jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. Wettelijk staat omschreven wat kan en mag als school. Hierbij is het belangrijk dat we onderzoeken wie het best geplaatst is om de medicatie toe te dienen.

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

Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: mevr. Lefever

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken:

- Vanessa Lefever (personeelsadministratie)
- Véronique Chaidron (leerkracht lichamelijke opvoeding en biologie)

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op verdieping 0, rechtover het secretariaat.

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag. We vinden het dan ook essentieel dat onze leerlingen zich goed voelen op school en graag naar school komen.

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 en met de nodige discretie behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB.

Leerlingen die onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hierop aangesproken. We stellen grenzen en sanctioneren waar nodig maar zetten daarnaast ook sterk in op herstelgericht werken en verbindende communicatie. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

Zorg en leerlingenbegeleiding

Je kan als leerling met je vragen, problemen of noden steeds terecht bij je mentor en de leerlingenbegeleiding, bij een mogelijk andere vertrouwenspersoon 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

Binnen het kader van ons gezondheidsbeleid vinden we het belangrijk dat we onze leerlingen gezonde voedingsgewoonten aanleren. We vinden het dan ook belangrijk om de volgende afspraken te maken:

- Bij ons op school wordt er permanent en gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende afspraken:

- Leerlingen kunnen in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Eten in het schoolgebouw is alleen maar toegestaan tijdens de middag in de refter. Op de speelplaats kan er, tijdens de pauzes, uiteraard een tussendoortje gegeten worden.
- We raden sterk af om chips, snoep, e.d. mee te brengen naar school. We geven de voorkeur aan gezonde tussendoortjes in een herbruikbare verpakking.

Reftergebruik

Als je in het 4de, 5de of 6de leerjaar zit, mag je tijdens de middagpauze de school verlaten, nadat je ouders aan het begin van het schooljaar schriftelijk toelating hebben gegeven.

Als je in het 1ste, 2de of 3de jaar zit dan eet je 's middags op school in de refter, niet buiten op de speelplaats. We doen dit om twee redenen:

- De speelplaats proper houden.
- Een zicht houden op verdoken armoede bij onze leerlingen.

De refter wordt geopend om 12u05. Je komt rustig binnen en je gaat zitten aan de tafel die je wordt toegewezen. Voorlopig werken we met een vast toegewezen tafel. Aan je tafel zitten maximaal nog 11 andere leerlingen. De onderlinge plaats aan je tafel mag je vrij kiezen.

Als je warm eet, schuif je eerst aan bij de bedieningstoog van de keuken. Dan ga je zitten aan de toegewezen tafel. Na het middageten ruim je zelf je plateau af en sorteer je je bestek, bord en drinkbeker op de juiste manier.

Je mag de refter verlaten om 12u25.

Aan elke tafel hangt ook een beurtrol die aangeeft wie de refterverantwoordelijken zijn. Ze krijgen de volgende taken:

- Zorgen dat alle stoelen terug netjes onder tafel staan (Opgelet: dinsdag moeten de stoelen op tafel staan, want woensdag wordt de vloer machinaal gereinigd).
- Zorgen dat er geen afval meer op, onder of in de buurt van de tafel ligt.
- De tafel reinigen met een vochtige doek (emmertje met doek staat op elke tafel).

Het spreekt voor zich dat alle tafelenoten best solidair zijn, dan hebben de refterverantwoordelijken weinig werk.

We streven op termijn naar een vrije instroom in de refter. Dat kan alleen maar als alle leerlingen op een verantwoordelijke en zelfsturende wijze gebruik maken 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. We hebben ook een **fietswerkgroep** op school en hebben ook een **stedelijk vervoerplan** voor onze school opgesteld.

Daarnaast gelden volgende afspraken:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. De ingang van de leerlingen ligt in de Dapperenstraat, die verkeersvrij is gemaakt. Er is voldoende parkeergelegenheid in de onmiddellijke buurt van de school. Vergeet de parkeerschijf niet.
- Er is geen "zoenzone" voorzien aan de school. Als je met de wagen wordt afgezet, dan stap je onmiddellijk (na goed gekeken te hebben uiteraard) uit zodat je ouders kunnen doorrijden.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein links van de schoolpoort (Dapperenstraat). Fietsers en bromfietzers verlaten de school bij voorkeur op een iets later tijdstip dan de voetgangers. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband is een fluohesje en een fietshelm verplicht.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Deze overzichten worden ook altijd bij het begin van het schooljaar per brief doorgestuurd naar de ouders.

Algemeen gesproken bestaan de schoolkosten uit drie grote onderdelen:

- algemene schoolkosten: voor het gebruik Smartschool, verzekering (leerling), kopieën, sportdag en vaste uitstappen. Deze kosten worden begroot op ongeveer 175 €.
- didactische kosten: aankoop van werkboeken, cursussen, digitale methodes voor de leerlingen. We proberen deze kosten te beperken tot maximaal 250 € (kan sterk variëren per jaar en per studierichting).
- kosten GWP (niet voor alle jaren): Tijdens de geïntegreerde werkperiode (GWP) gaan we met onze leerlingen een week naar een locatie in het binnenland of het buitenland. In principe nemen onze leerlingen om de twee jaar deel aan een GWP (in het 2de, 4de en 6de jaar). We doen dit om de schoolfactuur betaalbaar te houden voor al onze ouders. Afhankelijk van de locatie varieert deze kost doorgaans tussen de 400 en 600 €.

Aan het begin van het schooljaar wordt een gedetailleerd kostenoverzicht per leerjaar gepubliceerd worden.

Voorschotfacturen

Om de kosten te spreiden, werken we met drie voorschotfacturen van 150 € voor de leerjaren waarin geen GWP georganiseerd wordt en drie of vier voorschotfacturen van 200 € voor de leerjaren waarin een GWP georganiseerd wordt. U kan deze verwachten telkens op het einde van volgende maanden: september, november, februari en april.

Op het einde van het jaar volgt dan de afrekening. Het saldo na aftrek van de voorschotten wordt dan gefactureerd of gecrediteerd.

Afbetalingsplannen

Omdat we niemand willen uitsluiten en iedereen de kans willen geven om aan de activiteiten deel te nemen, zijn we in uitzonderlijke gevallen na overleg bereid om een betaling in schijven toe te staan. De ouders die dit wensen nemen contact op met de mevr. De Zutter (economaat).

Met vragen en opmerkingen over betalingen kunt u steeds bij de directeur (directie@comeniusbrussel.be) bij mevr. De Zutter (hilde.de.zutter@comeniusbrussel.be) terecht.

betwisting bij wanbetaling

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

Bring Your Own Device - Chromebook

De didactische visie van onze school gaat hand in hand met de digitalisering van het onderwijs. Al onze leerlingen moeten bijgevolg een device aankopen (huurkopen) als ze inschrijven in onze school.

Vanaf schooljaar 2022-2023 werken zowel onze leerlingen als leerkrachten met een Chromebook.

Waarom opteren we voor een Chromebook?

- De aankoopprijs ligt een stuk lager dan die van een laptop.
- Chromebooks zijn heel stabiel.
- Batterijen van Chromebooks worden minder zwaar belast, omdat er zo goed als geen lokale software moet draaien.
- De licentie voor OS-Chrome is eenmalig te betalen voor de hele levensduur van het toestel (geen wederkerende kosten voor Office...).
- De levensduur van deze toestellen wordt nu makkelijk geschat op 5 à 6 jaar (in principe dekt dit de volledige secundaire schoolloopbaan).

Vaste partner

Jaarlijks doen wij een survey van de markt om te bepalen welke aanbieder de beste prijs/kwaliteit kan leveren (huurkoop). Via deze partner zullen je ouders je Chromebook dan ook moeten bestellen als je voor de eerste keer inschrijft in onze school. We laten de keuze niet vrij om verschillende redenen:

- Wij onderhandelen in pakket een zeer sterke prijs waar al onze leerlingen van kunnen genieten.
- Als alle leerlingen op dezelfde toestellen werken wordt het beheer en de ondersteuning enorm gefaciliteerd wat tot minder kosten leidt.
- Onze partner biedt een full option ondersteuningspakket aan waarbij defecte Chromebooks zelfs thuis kunnen opgehaald worden in de vakanties. Je krijgt altijd een vervangtoestel zolang je Chromebook in herstelling is.
- Er is 24/7 ondersteuning (telefonisch en mail) bij vragen of problemen.
- We streven ook naar sociale gelijkheid en het verminderen van stigmatisering. Als alle leerlingen met hetzelfde toestel werken, is er geen aanleiding voor sociale ongelijkheid.

Bring Your Own Device

Je ouders huurkopen dit toestel rechtstreeks bij onze partner via een, voor ons speciaal opgezette, e-shop. Alle details van hoe je kan bestellen bij deze e-shop zijn opvraagbaar bij het secretariaat. Je ouders hebben dit schooljaar de keuze om het toestel te huurkopen op basis van een drie- of vierjaren contract.

De maandprijzen voor contracten die gestart zijn bij het begin van schooljaar 2023-2024:

- Contract op 34 maanden --> 12,20 € / maand (+ waarborg gelijk aan 4 maanden huur)
- Contract op 46 maanden --> 9,85 € / maand (+ waarborg gelijk aan 4 maanden huur)

Als je de school voor het einde van het contract verlaat, heb je twee mogelijkheden:

- Je wil het toestel niet houden en geeft het terug aan onze partner. Als er geen abnormale schade wordt vastgesteld, krijg je ook de initiële waarborg (4 maanden huur) terugbetaald. Zo heb je alleen maar betaald voor de effectief gebruikte maanden.
- Als je het toestel wil houden, dan kan je gewoon maandelijks blijven betalen tot het einde van de overeenkomst. Je behoudt ook alle rechten van de dienstverlening.

Op het einde van het contract heb je ook weer twee keuzemogelijkheden:

- Je wil het toestel niet houden en geeft het terug aan onze partner. Als er geen abnormale schade wordt vastgesteld, krijg je ook de initiële waarborg (4 maanden huur) terugbetaald. Zo heb je alleen maar betaald voor de effectief gebruikte maanden.
- Als je het toestel wil houden, dan wordt de initiële waarborg als afkoopsom beschouwd. Je kan na de contractperiode wel geen aanspraak meer maken op de dienstverlening.

Welk dienstenpakket zit vervat in de huurkoopprijs?

- Je toestel wordt afgeleverd op school bij de start van het schooljaar in een stevige beschermhoes.
- De Google Chrome licentie zit in de prijs.

- Garantie op batterij uitgebreid naar 3 of 4 jaar, afhankelijk van het contract dat je ouders hebben gekozen.
- Telefonische ondersteuning op werkdagen van 8u tot 21u en doorlopend e-mailondersteuning.
- Serviceportaal waar je alles kan opvolgen (herstelling, looptijd, ...).
- Je krijgt gedurende 3 of 4 jaar (afhankelijk van het contract) alle service en onderhoud op school aangeboden en tijdens de vakantie op je thuisadres.
- Je hebt altijd recht op een vervangtoestel bij herstellingen.
- Als je toestel gestolen wordt of als je toestel een defect of beschadiging heeft die niet onder normale gebruiksschade vallen, dan kan de herstelling niet kosteloos gebeuren binnen het contract. In dat geval wordt er een franchise aangerekend van 50 € per schadegeval. Opgelet: Bij diefstal is een PV van de politie noodzakelijk.

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

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

Het eindrapport en de bijhorende attestering (of diploma) worden uitgereikt uiterlijk de laatste donderdag van het schooljaar tijdens het oudercontact. Als het niet lukt om het rapport op te halen op dat moment, dan moet de school hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg vindt plaats binnen een termijn van 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop het is aangevraagd. De datum van het gesprek wordt 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 brief of per e-mail. Het gaat ofwel om de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze

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

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt 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 schriftelijk en gemotiveerd aan je ouders, of aan jou als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten). Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Binnen het GO! 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.

intern schriftelijk bezwaar bij tijdelijke uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Contactgegevens Algemeen directeur:
Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Oudstrijderslaan 200

1140 Evere - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Contactgegevens Algemeen directeur:
Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Oudstrijderslaan 200

1140 Evere - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

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

Waar kun je met een klacht terecht?

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

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

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

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

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

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

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

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.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend gedragsbeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed gedragsbeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

GEWENST GEDRAG EN SANCTIEBELEID OP SCHOOL



ZWAAR – 1 keer Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• vechten• racisme, seksisme• vandalisme• alcohol / drugs	ZWAAR – 2 x of meer Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• (cyber)pestgedrag• bedreigingen• spijbelen• weigeren sancties uit te voeren
STOREND – beperkt Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• te laat• hoofddekseel• eten in de klas• rommel achterlaten	STOREND – frequent Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none">• materiaal niet meebrengen• taken te laat inleveren• de les storen• niet meewerken

politeia **GO!** onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

HET LOGO VAN DE SCHOOL

Herstelgericht werken

We werken in onze school steeds op een herstelgerichte manier. Om het eenvoudig te stellen: Als twee personen met elkaar een conflict hebben, moeten ze dat conflict onderling uitpraten, tot inzicht komen en de berokkende schade (psychologisch, lichamelijk of materieel) herstellen.

Dat geldt in alle omstandigheden:

- conflicten tussen leerling en lid van het schoolteam
- conflicten tussen twee leerlingen
- conflicten tussen twee teamleden

Waarom is herstelgericht werken zo belangrijk?

Het is uiterst belangrijk dat de oorzaak van het conflict wordt besproken en weggenomen om te komen tot een stabiele relatie in de toekomst.

Dit betekent NIET dat sancties geen zin hebben, maar straffen zonder herstel en aanvaarding zijn een maat voor niets en leiden alleen maar tot meer weerstand.

Op termijn werkt deze aanpak bevorderend op verschillende domeinen. Zowel leerlingen als leerkrachten worden zich sterker bewust van de gevolgen van hun handelen. Dit leidt tot meer empathie in beide richtingen en laat dat nu juist een sterke basis zijn om toekomstige conflicten te vermijden of sneller te ondervangen.

Herstelgericht werken geeft ook een sterke boost aan het wederzijds vertrouwen en daardoor wordt de relatie tussen leerling en leerkracht intenser.

Een repressieve aanpak creëert een negatieve schoolcultuur waarin niemand zich bij prettig voelt. Herstelgericht werken mondt uit in sterke en begripvolle relaties waardoor een positieve schoolcultuur bestendig wordt.

Hoe werkt dit in de praktijk?

De aanpak van conflicten verloopt in verschillende fasen.

Interne fase - klasmanagement

Als je een conflict zou hebben met de leerkracht zal hij dat eerst oplossen door het toepassen van een gericht en consequent klasmanagement:

De leerkracht zal je vragen om te stoppen met het vertonen van storend gedrag (praten, niet meewerken, slechte houding, ...).

De leerkracht geeft je daarbij een korte uitleg die duidt waarom het gedrag storend is of vraagt je om na de les even te blijven voor een kort gesprek.

Als je niet ingaat op de stopvraag, dan zal de leerkracht:

- je verplaatsen;
- je een sanctie geven in de klas;
- je een sanctie opleggen tegen volgende les (extra oefeningen, reflectietaak, ...)
- een nota plaatsen in het leerlingvolgsysteem (die ook zichtbaar is voor je ouders).

In elk geval zal de leerkracht een gesprek met je vragen (na de les of de dag nadien) om je te laten reflecteren over je gedrag.

In sommige situaties (aanhoudend storend gedrag, hoog oplaaierende emoties, ...) kan de leerkracht vragen om voor een heel korte tijd op de gang te gaan staan. Deze korte time-out (maximaal 5 minuten) geeft je tijd om af te koelen en om na te denken. Het klasmanagement is op die manier snel hersteld en onder controle. Je moet wel aan de deur blijven staan. Nadien zal de leerkracht kort met je in gesprek gaan of aangeven dat er een gesprek volgt na de les of op een ander moment.

De leerkracht maakt in dit geval altijd een nota in het leerlingvolgsysteem (die ook zichtbaar is voor je ouders).

Externe fase – leerling wordt tijdelijk uit de les geweerd

Een leerruimte of klas is en blijft een omgeving waarin les moet kunnen gegeven worden en dat principe moet nauwgezet bewaakt worden.

Als je door je houding dit principe ondermijnt en de leerkansen van de anderen ontnemt of de integriteit van een leerkracht of leerling schaadt, dan zal de leerkracht kiezen voor het algemeen nut en je tijdelijk verwijderen uit de les.

Voorbeelden:

- Je blijft storen na herhaaldelijke pogingen vanuit het klasmanagement (interne fase) om bij te sturen.
- Je valt andere leerlingen psychisch (uitschelden, pesten, kleineren, ...) of fysisch (gevecht, ...) aan.
- Je stelt jezelf bijzonder respectloos en agressief (fysisch of verbaal) op t.a.v. de leerkracht.

Op zulke momenten is het vaak niet meer zinvol dat de leerkracht nogmaals probeert om met je te praten. Vaak zal door de emotionele geladenheid elke vorm van overleg beschouwd worden als meer olie op het vuur. Op dat moment zal de leerkracht je onmiddellijk verzoeken om de klas te verlaten en je aan te melden bij het secretariaat. Je krijgt dan ook een gangpas mee die je toestemming geeft om de leerruimte te verlaten en onmiddellijk naar het secretariaat te gaan.

Als de leerkracht je vraagt om tijdelijk de les te verlaten dan zijn er twee mogelijkheden:

- **MET AKKOORD** om terug te komen naar de les: Op het secretariaat (of bij de leerlingbegeleider) blijf je tot je terug kalm en klaar bent om naar de les terug te keren. De secretariaatsmedewerker of de leerlingbegeleider geeft je hiervoor dan toestemming. Je biedt bij het binnenkomen in de leerruimte kort je excuses aan bij de leerkracht, je gaat zitten en je volgt de les of werkt verder aan je opdrachten. Na de les zal de leerkracht kort met je in gesprek gaan of aangeven dat er een gesprek volgt op een ander moment. De leerkracht maakt in dit geval altijd een nota in het leerlingvolgsysteem (die ook zichtbaar is voor je ouders). Hij kan ook beslissen om je ouders uit te nodigen om het incident te bespreken en samen een oplossing te zoeken.
- **ZONDER AKKOORD** om terug naar de les te komen: In dat geval moet je de rest van de lestijd (voor het betrokken vak) op het secretariaat of bij de leerlingbegeleider blijven. Als je rustig en kalm bent, zal de leerlingbegeleider of de secretariaatsmedewerker zeker naar jouw verhaal willen luisteren. Ze zullen je ook vragen om de nodige stappen te zetten om de volgende dagen terug in de les toegelaten te worden (gesprek aanvragen bij de leerkracht, excuses aanbieden, ...). Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij positief willen meewerken bij die stappen. De leerkracht zal aangeven wanneer het past om in gesprek te gaan. Als het herstelgesprek gunstig verloopt, zal de leerkracht je terug toelaten bij de volgende lessen. De leerkracht maakt in dit geval altijd een nota in het leerlingvolgsysteem (die ook zichtbaar is voor je ouders). Hij kan ook beslissen om je ouders uit te nodigen om het incident te bespreken en samen een oplossing te zoeken.

Als je tijdelijk uit de les verwijderd wordt, dan zal de leerkracht of leerlingbegeleider dit meestal ook laten weten aan je ouders. Als je meerdere lessen van een leerkracht niet mag volgen omdat het conflict niet direct opgelost kan worden, dan zullen je ouders altijd betrokken en op school uitgenodigd worden.

Herstelfase – leerling/leerkracht/(leerlingbegeleider)

Je (eventueel samen met de leerlingbegeleider) bespreekt met leerkracht wanneer het mogelijk is om samen het probleem uit te praten. Als beide partijen een mogelijkheid zien, dan wordt er een moment ingepland waarop dit gesprek zal doorgaan. Zowel de leerkracht als jij kan beslissen dat het opportuun is om de leerlingbegeleider bij dit gesprek te betrekken. In dat geval zal de leerlingbegeleider de rol van onafhankelijke en objectieve gespreksbegeleider op zich nemen. Hij zal niet oordelen of beoordelen.

Tijdens dat gesprek ga je samen met de leerkracht op zoek naar de oorzaken van het conflict. Het is niet de bedoeling om schuldigen aan te wijzen. Het kan best ook zijn dat een leerkracht te heftig heeft gereageerd op jouw gedrag. Er moet vooral gestreefd worden om wederzijds inzicht te krijgen. Waarom is jouw gedrag storend voor de les, voor de leerkracht, voor je medeleerlingen,...? Waarom reageerde de leerkracht zo? Wat verwachten jullie van elkaar? Wat moet er gebeuren om tijdens de volgende lessen terug te mogen aansluiten?

Als beide partijen inzicht verwerven dan kan er sprake zijn van herstel. Het is best mogelijk dat de leerkracht een sanctie (ordemaatregel) of een gedragsengagement (informeel of formeel) koppelt aan jouw eventuele terugkeer

naar de les. Het is belangrijk dat de leerkracht dit met jou bespreekt zodat je de billijkheid van de sanctie begrijpt en aanvaardt.

Het zou best kunnen dat dit gesprek in verschillende deelgesprekken gevoerd wordt. Het is zeer sterk af te raden om gesprekken te voeren als de emoties bij jou of de leerkracht nog te sterk aanwezig zijn. In dat geval is uitstel een wijs besluit.

De leerkracht maakt altijd een nota in het leerlingvolgsysteem (die ook zichtbaar is voor je ouders). Hij kan ook beslissen om je ouders uit te nodigen om het incident te bespreken en samen een oplossing te zoeken.

Bemiddelingsfase – tijdelijke scheiding van de partijen

In zeer ernstige gevallen (aantasting van de fysieke integriteit van de leerkracht, onverbeterlijk gedrag, ...) kan het onmogelijk zijn om in eerste instantie met herstelgesprekken tussen jou en de leerkracht te starten. Dan zullen er eerst aparte gesprekken georganiseerd worden, teneinde openingen te creëren zodat er terug kan gestart worden met de herstelfase.

- Gesprek met leerling, ouders en leerlingbegeleider (eventueel met mentor en directie): De leerlingbegeleider nodigt je ouders uit voor een gesprek op school. De oorzaken en gevolgen van het conflicterende gedrag worden besproken. Aan je ouders wordt gevraagd om het gedrag van de leerling mee bij te sturen en op te volgen. Als ze dit weigeren, wordt verder herstel heel moeilijk. In deze fase kunnen er gedragscontracten opgemaakt worden die alle partijen ondertekenen. De inhoud en gevolgen worden door de leerlingbegeleider in het leerlingvolgsysteem aangevuld. Het kan nuttig zijn om de directie te betrekken bij dit overleg met de ouders. Het is een uiting van het belang dat we als school hechten aan normaal en respectvol gedrag. Indien je ouders en jij het schoolreglement niet wensen te volgen, zal de inschrijving beëindigd worden.
- Gesprek met leerkracht en leerlingbegeleider (eventueel met mentor en directie): Tijdens dit gesprek wordt er gezocht naar manieren om het welbevinden van de leerkracht te herstellen, zodat de hij terug bereid is om jou toe te laten tot de lessen. Hierbij kan ook al sprake zijn van een aantal bindende voorwaarden:
 - Begeleidende sanctie;
 - Bindende gedragscontracten met een duidelijk stappenmodel (vb.: “In geval de leerling de leefregels of het schoolreglement opnieuw ernstig schendt, zal de procedure tot verwijdering opgestart worden.”);
 - Oprechte excuses;
 - Aanvaarden van begeleiding (CLB, ...).

Als deze gesprekken blijven vastlopen, dan zal de directie betrokken worden.

Als zowel de leerkracht als jijzelf bereid zijn (eventueel met begeleidende voorwaarden) om terug met elkaar in gesprek te gaan, dan keren we terug naar de herstelfase waarin definitief herstel gerealiseerd kan worden.

Belangrijke aanvullingen en bedenkingen

Sancties

Sancties kunnen een aanvullende voorwaarde zijn in het herstelgericht werken. In principe brengt de leerkracht je op de hoogte van de sanctie, en kadert deze ook. Het is belangrijk dat je de reden van de sanctie begrijpt, zodat je deze ook beter kan aanvaarden.

- Sanctiebevoegdheid van elke individuele leerkracht: Avondstudies en woensdagstrafstudies worden steeds doorgegeven aan de leerlingbegeleider en het secretariaat. Ze worden altijd in het leerlingvolgsysteem genoteerd en schriftelijk gecommuniceerd aan je ouders.
- Sanctiebevoegdheid van de volledige klassenraad: Tijdelijke uitsluitingen en verwijderingen.

Ordemaatregelen

Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag via herstelgericht werken eventueel met een gepaste maatregel (sanctie).

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 mondelinge waarschuwing;
- een schriftelijke vermaning (in het leerlingvolgsysteem die ook aan je ouders gecommuniceerd wordt);
- een (schriftelijke) straftaak;
- een schoolpositieve taak (opruimen van speelplaats, reinigen van banken, ...);
- tijdelijke verwijdering uit de les. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les;
- een strafstudie buiten de lesuren (met reflectieve of schoolpositieve taken). Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld. De volgende strafstudies zijn mogelijk:
 - avondstudie (één extra lesuur nablijven)
 - woensdagstrafstudie (drie extra lesuren nablijven).

Een begeleidingsovereenkomst

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Indien je minderjarig bent worden je ouders hierover geïnformeerd. Indien je meerderjarig bent worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. De begeleidingsovereenkomst heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

Wij bepalen of je aanwezigheid op school verplicht is of niet. Als je ouders, indien je minderjarig bent, toch om opvang vragen en wij achten dat niet haalbaar, dan motiveren wij dit schriftelijk aan je ouders.

Te laat komen en ongewettigd afwezig

Wanneer ben je te laat en wat moet je doen?

Je bent te laat als je...

- na 8u25 op school aankomt, in het geval je het eerste lesuur les hebt. Je meldt je aan op het secretariaat, vervolgens ga je naar de les. Als je weet dat je veel te laat zal zijn (bv. door een staking), dan verwittigt je het secretariaat telefonisch of per smartschool bericht. Het secretariaat maakt steeds een melding in het leerlingvolgsysteem. Je ouders en de leerkrachten kunnen deze melding ook ontvangen.

- bij aanvang van de lessen niet in de leerruimte, vaklokaal, studie of sporthal bent. De vakleerkracht zal dan een melding maken in het leerlingvolgsysteem. Je ouders en het secretariaat kunnen deze melding ook ontvangen.

Je excuseert je uiteraard altijd tegenover het secretariaat en je vakleerkracht.

Je kan er ook niet altijd zelf aan doen dat je te laat aankomt op school:

- Onvoorziene staking of vertraging bij het openbaar vervoer: Vraag een attest op bij de dienstverlener (NMBS, De Lijn, TEC, ...) als bewijs van de staking of hinder en geef dat af op secretariaat.
- Vertraging door extreme file of een ongeval: Verwittig de school telefonisch (02 361 65 43) of per smartschool bericht naar het secretariaat.
- Door ziekte of doktersbezoek (tandarts, ...): Verwittig de school (eventueel vooraf) telefonisch (02 361 65 43) of per smartschool bericht naar het secretariaat.

Gevolgen als je blijft te laat komen

Tijdens dit proces worden er ook gesprekken met jou en de leerlingbegeleiding (eventueel CLB) ingepland om na te gaan waarom je steeds te laat blijft komen. Ook je ouders kunnen al in een vroeg stadium betrokken worden.

8



Het is 8u25! Ik ben te laat! Wat moet ik doen?

Je bent te laat, wanneer je, bij aanvang van de les, niet in de klas/op school aanwezig bent.

1. Meld je aan op het secretariaat!

indien jij je niet rechtstreeks komt melden zal er een sanctie volgen.

2. Een secretariaatsmedewerker noteert dit in je leerlingvolgsysteem.
Jij, je ouders en de leerkracht krijgen hiervan een melding.

Wat is het gevolg voor mij?

- 5 keer = vroege vogel
 - 10 keer = vroege vogel
 - 15 keer = vroege vogel + (2 x 50 min strafstudie)
- * Vroege vogel = 5 opeenvolgende dagen zich stipt op om 8u melden op het secretariaat.

- toekomen na 9 uur zonder geldige reden = spijbelen (2x 50 min strafstudie)
- Mag je later starten en kom je toch te laat zonder geldige reden = strafstudie

- 20 keer = daguitsluiting + gesprek directie in aanwezigheid van de ouders

Uitzonderingen: je bent te laat wegens...



Een staking, vertraging bij het openbaar vervoer
→ Laat een attest of je vervoersbewijs zien.



Extreme file, een ongeval
→ Verwittig de school telefonisch: 02/361 65 43



Ziekte
→ Verwittig de school telefonisch + briefje van dokter of ouders

(Ongewettigd) afwezig

De vakleerkrachten noteren de afwezige leerlingen in het leerlingvolgsysteem tijdens hun lessen. De medewerkers op het secretariaat volgen dit nauwgezet en kijken of ze reeds op de hoogte werden gebracht door jou of je ouders (bv. reeds gemeld dat je ziek bent, ...). Als er geen melding is die je afwezigheid kan verklaren, worden je ouders opgebeld.

Het spreekt voor zich dat elke afwezigheid gewettigd moete worden. Daarover vind je alle details in het hoofdstuk "Afwezigheid".

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of het uitvoeren van schoolpositieve opdrachten.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou (al je meerderjarig bent) 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.

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 en/of telefonisch 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 directeur wint het advies in van de tuchtclassenraad.
- De directeur neemt een beslissing en deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing tot definitieve uitsluiting de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders 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 classenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

Tijdelijke verwijdering uit de les: zie herstelgericht werken

Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen: zie tuchtmaatregelen

DE COMENIUS-LEEFREGELS

RESPECT - VERANTWOORDELIJKHEID – VERBONDENHEID

Gedragbeleid en leefregels

1. Visie

In de visie van GO! atheneum Comenius vormt de “empathische gemeenschap” een van de kernpunten. Dit wordt vanzelfsprekend ook vertaald in dit gedragbeleid waar de volgende aspecten steeds centraal in staan:

- Leerlinggericht
- Herstelgericht
- Respectvolle basishouding naar de leerling
- Correct en rechtvaardig
- Positieve bekrachtiging van gewenst gedrag
- Het ijzer smeden als het koud is

Op GO! atheneum Comenius vinden we het heel belangrijk dat er steeds op een respectvolle manier over leerlingen wordt gepraat, net alsof het over onze eigen kinderen zou gaan. Dat wil zeggen dat we eventuele problemen altijd op een constructieve, oplossings- en herstelgerichte manier trachten te benaderen.

2. Basisprincipes

Aan het begin van het schooljaar worden er duidelijke afspraken gemaakt omtrent de leefregels op school, die uitgaan van respect, verantwoordelijkheid en verbondenheid.

- a. Respect voor elkaar
- b. Respect voor de omgeving en het klimaat
- c. Respect voor je gezondheid en veiligheid
- d. Verantwoordelijkheid zijn voor een neutraal schoolklimaat
- e. Verantwoordelijk zijn voor je eigen leerproces

Leefregel 1: Respect voor elkaar

Behandel de ander zoals je zelf graag behandeld wordt.

1. Je begroet elkaar elke morgen: "Goeiemorgen, hallo, dag, hoi..."
2. Je zegt/vraagt beleefd: "Dag Mevrouw/ Meneer, mag ik iets vragen, mag ik even storen..." en je oefent hierbij formeel taalgebruik.
3. Je spreekt tegen mensen op de manier dat je zelf graag hebt dat ze tegen jou spreken.
4. Je spreekt rustig, roepen is vervelend voor de mensen rondom u.
5. Je doet je best om te luisteren naar elkaar en laat elkaar uitspreken.
6. Je sluit niemand uit op basis van :
 - a. Uiterlijke kenmerken bv.
 - Kleding = "Bah, die jas vind ik niet cool", Taal = "Wat een stomme, lelijke taal..."
 - Geslacht = "Alleen meisjes zijn tof, jongens zijn stom"
 - Leeftijd = "Pff, zie die kleintjes ...of
 - Huidskleur = Blank, bruin, zwart,...
 - Innerlijke kenmerken/persoonskenmerken: homo, hetero... "Jij bent gay, gast..."
 - Afkomst: Marokkaan, Belg, Albanees,... "stomme Belg"; "salle flamand"; ...
 - b. Mentale kenmerken bv.
 - Interesses: "Wat een dwaze sport", "Boeken lezen is , stom."
 - Levensbeschouwing: "Iedereen moet geloven in God"
 - Anders zijn: "Stiller, luider, verlegen..."
7. Je probeert open te staan om iedereen te aanvaarden zoals ze zijn.
8. Je leert verdraagzaam te zijn.
9. Je lacht om plezier te maken, maar lacht niemand uit. Wanneer iemand vraagt om te stoppen, doe je dat zonder aarzelen.

10. Je durft bewondering tonen voor ieders talent: "Knap gedaan!"
11. Je dwingt niemand om dezelfde overtuiging te delen.
12. Je laat iedereen de ruimte om zich vrij uit te drukken.
13. Je leert hoffelijk te zijn bv.
 - a. Je houdt de deur open,
 - b. Je laat voldoende ruimte op de trap dat iedereen plaats heeft om rustig naar boven te gaan.
 - c. Als er iets valt, raap je het op, help je iets dragen, opruimen...

Leefregel 2:

Respect voor de omgeving en het klimaat

1. Je houdt de school en werkruimte proper en opgeruimd.
2. Je hebt je agenda, laptop, oortjes/hoofdtelefoon en schrijfgerief elke dag mee.
3. Je ruimt je tafel, werkbank op als de les is afgelopen, zo kan de volgende leerling meteen beginnen werken aan jouw opgeruimde tafel. Je werkt samen om de hele leerruimte netjes achter te laten.
4. Je wandelt rustig naar je bestemming. Rennen doe je buiten.
5. Leen je materiaal, dan vraag je dit eerst en je legt het terug op dezelfde plaats.
6. Wij stelen niet, stelen is bij wet verboden en dus strafbaar.
7. Materiaal beschadigen met opzet kapot of vuil maken is vandalisme en is bijgevolg strafbaar.
8. Je sorteert afval in de juiste vuilbakken:
blauw PMD, geel: papier, zwart: restafval, groen: compost
9. Je maakt de afvalberg kleiner dus gebruik je kladpapier of laptop.
10. Je neemt geen overbodige verpakkingen mee naar school:
 - a. Gebruik een brooddoos
 - b. Gebruik een herbruikbare drinkbus
11. Je zet je fiets in de fietsenstalling.
12. Je streeft naar duurzaam transport van en naar de school volgens het STOP-principe (Stappen, Trappen, Openbaar vervoer, Privé vervoer)

Leefregel 3:

Respect voor je gezondheid en veiligheid

1. Je neemt elke dag een gezond, voedzaam middagmaal en tussendoortje mee naar school. Je kan natuurlijk ook warm eten op school. (onder voorbehoud met de coronamaatregelen)
2. Voeding is belangrijk voor je concentratie en om je fit te voelen.
Koekjes, chips, snoep eet je thuis, maar niet op school.
3. Fruit, gedroogde vruchten, noten, boterhammen en yoghurt: probeer het!
4. Je drinkt water, het Brussels drinkwater is goedgekeurd, veilig en goedkoop. Frisdranken, sportdranken en energydranken drinken we thuis. Je kan water drinken uit het fonteintje op school of je brengt je eigen drinkbus mee.
5. Na elk toiletbezoek was je je handen.
6. Bewegen is belangrijk om goed te kunnen opletten, werken: je kan met de fiets of te voet naar school komen, loop, spring, dans op de speelplaats.
7. Fietsen:
 - a. Zorg ervoor dat je remmen werken, je fietsbel het doet en je een fietsslot hebt.
 - b. Een helm en een fluorescerend vestje maken je zichtbaar in het verkeer en beschermen je.
 - c. Verkeersregels zijn gemaakt om het verkeer te regelen en die respecteren wij.
8. Je maakt geen extra lawaai bij het verlaten van de school.
9. Op het einde van de schooldag ga je rechtstreeks naar huis.
10. Je hebt geen gevaarlijke voorwerpen bij: messen, boksbeugels, ... ze zijn bij wet verboden en dus strafbaar.
11. Je rookt niet en gebruikt geen drugs op het schooldomein en in de ruimere schoolomgeving.

Leefregel 4:

Samen verantwoordelijk zijn voor een neutraal schoolklimaat

respectvol- open- oprecht- gelijkwaardig- geëngageerd -betrokken-

1. Je draagt zorg voor elkaar en je toont interesse voor je medeleerling: bv. je vraagt aan je medeleerling waarom hij of zij boos, bang of blij is...
2. Je leert spontaan hulp aan te bieden als iemand die het nodig heeft, als je zelf geen hulp kan bieden schakel je de hulp van iemand anders in.
3. Je komt met een probleem bij een leerkracht, de directie, leerlingenbegeleidster. Met twee ben je altijd slimmer dan alleen.
4. Je accepteert de opvattingen en keuzes van anderen.

5. Je leert open te staan om kritisch na te denken over andere meningen.
6. Je geeft graag een complimentje. Iedereen krijgt namelijk graag complimentjes.
7. Als je een fout maakt probeer je dit in te zien en je excuses aan te bieden met of zonder hulp van een leerkracht of de leerlingenbegeleidster. Leer "sorry" zeggen.
8. Je bent eerlijk en oprecht.
9. Je oefent en traint je taalvaardigheid in het Nederlands zoveel mogelijk door op elk moment Nederlands te praten in het schoolgebouw maar ook tijdens activiteiten buiten de schoolmuren.
10. Op de speelplaats spreek je een gemeenschappelijke taal zodat iedereen betrokken wordt en kan deelnemen aan het gesprek.
11. Je neemt deel aan alle schoolactiviteiten, ook al ben je er niet goed in of vind je het niet leuk.
12. Je doet niet mee aan roddelen, chanteren, uitlachen, uitsluiten, uitschelden, intimideren of slaan, schoppen, d.w.z. alles waar je zelf triest van wordt. Dit is pesten en pesten wordt op onze school heel ernstig genomen en gesanctioneerd.
13. Je helpt elkaar om de leefregels te respecteren.
14. Als je zelf het slachtoffer wordt van pestgedrag meld je dit bij een leerkracht, leerlingenbegeleiding of de directie.
15. Je gaat in tegen gedrag dat de leefregels overtreedt, zonder diezelfde leefregels te overtreden (vechten/schelden bijvoorbeeld).
16. Je maakt en/of post geen foto's of video's op sociale media van je medeleerlingen/leerkrachten - op het schooldomein en in de ruimere schoolomgeving of tijdens uitstappen. Dit is namelijk bij wet verboden en is dus strafbaar.
17. Het dragen van kleding of symbolen die een bepaalde geloofsovertuiging uitdrukken zijn niet toegelaten.
18. Tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.
19. Op school dragen we stadskledij, géén vakantie-outfits zoals teenslippers, korte rokken, blote buik, blote schouders,... Sportkledij (joggingbroeken, trainingspakken, ...) is uitsluitend bedoeld voor tijdens de sportlessen.

Leefregel 5:

Verantwoordelijk zijn voor je eigen leerproces

1. Je komt ten laatste om 8u25 aan op school. Dan gaat de eerste bel. Om 8:30 begint de les en zit iedereen in de leerruimte.
2. Je begeeft je na elk belsignaal samen en onder begeleiding van je leerkracht naar de juiste leerruimte.

3. Ben je te laat, dan ga je eerst langs secretariaat.
4. Je werkt in stilte in de leerruimtes zodat iedereen geconcentreerd kan werken. Je stoort de andere leerlingen niet.
5. Bij groepswerken fluister je.
6. Je volgt de instructies en voert de opdrachten van de leerkrachten uit.
7. Je checkt dagelijks je mailbox, agenda en berichten op smartschool..
8. Je leert verantwoordelijk te worden voor de opvolging van je planner en je to-do lijst.
9. Je hebt regelmatig een gesprek met je mentor.
10. Je komt niet te laat op deze afspraak en noteert die in je planner.
11. Je plant je week dat je jouw deadlines haalt met hulp van de begeleiders.
12. Je streeft naar het halen van deadlines voor taken en toetsen als je dit niet lukt, verwittig je op tijd (een dag voor het verstrijken van de deadline) jouw leerkracht.
13. Bij vragen of problemen kan je hulp vragen aan de aanwezige leerkrachten of je maakt een afspraak met je mentor, leerlingenbegeleider. Blijf met geen enkele vraag zitten, er is op elke vraag een antwoord.
14. Tijdens de speeltijd en middagpauze gebruik je je locker om laptop en ander persoonlijk materiaal in op te bergen.
15. Je laat je persoonlijke spullen nergens onbewaakt achter.
16. Je draagt zorg voor je mappen, lesmateriaal, je bergt die netjes op.
17. Je eet tijdens de speeltijd of de middagpauze.
18. Je bezoekt geen sociale media, speelt geen spelletjes en installeert geen software op de laptop tijdens de schooluren.
19. De school verlaten tijdens de schooluren is spijbelen en jullie ouders worden hier altijd van op de hoogte gesteld. Spijbelen is strafbaar en wordt ernstig gesanctioneerd.

Het respecteren van deze leefregels wordt regelmatig door het team opgevolgd:

1. Implementatie in de eerste week van het schooljaar d.m.v. het leefregelspel;
2. Inoefenen door bij elke overtreding een gesprek te hebben met de leerling;
3. De mentor neemt de algemene afspraken met de leerlingen door en hangt deze op in de leerruimte.

4. De vakleerkracht bespreekt de vakspecifieke afspraken, bezorgt deze aan de leerling en hangt deze ook omhoog in de vakspecifieke leerruimte.

Inbreuk GSM-beleid

Op onze school is smartphonegebruik voor leerlingen verboden in heel het gebouw, behalve op de speelplaats tijdens de pauzes.

Bij het binnentreden van het schoolgebouw moet de smartphone op stille modus staan (ook trilfunctie uitschakelen) of volledig uitgeschakeld. Buiten de pauzes moet de smartphone verborgen zijn (boekentas), ... dus enkel in de handen op de speelplaats.

Bellen is niet toegestaan op de speelplaats. Indien de ouders gebeld moeten worden, zal dit enkel door iemand van het secretariaat gebeuren. Dit geldt ook voor de ouders, die moeten het secretariaat opbellen. Filmen en geluidsopnames maken zijn uiteraard niet toegestaan. Op de speelplaats mag je geen oortjes of hoofdtelefoon gebruiken. We willen nog altijd dat jullie met elkaar communiceren tijdens de pauzes.

Als er iets gebeurt met je smartphone (diefstal, schade) is de school hier niet verantwoordelijk voor.

Wanneer een smartphone door een personeelslid wordt afgenomen, zal deze naar het secretariaat worden gebracht.

Bij het ophalen van je smartphone op het einde van de lesdag, zal je een sanctiekaart ontvangen.

Hieronder vind je de sancties voor het niet respecteren van deze regels.

Wordt je smartphone voor de:

- 1ste keer afgenomen = 5 keer afgeven op het secretariaat
- 2de keer afgenomen = 10 keer afgeven op het secretariaat
- 3de keer afgenomen = 10 keer afgeven op het secretariaat + 2 x 50 min strafstudie
- 4de keer afgenomen = tot einde schooljaar afgeven op het secretariaat

Je smartphone moet voor 8u20 worden afgegeven op het secretariaat tenzij je later start.

Je smartphone kan enkel door jezelf worden opgehaald op het einde van je lesdag.

Duaal leren

Duaal leren

Duaal leren is voor onze school niet van toepassing.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!



Félix Vande Sandestraat 11

1081 Koekelberg

02/361.65.43

directie@comeniusbrussel.be

Beste ouders en leerling

Op de website van onze school en op smartschool vinden jullie ons schoolreglement 2024 - 2025 en de visietekst van het GO!, namelijk het PPGO!. Wie wenst kan dit ook per mail (smartschool bericht) ontvangen.

Mogen we vragen om onderstaande verklaring aan te vullen en te ondertekenen?

Ondergetekenden (naam ouder(s))

en (naam van de leerling(e)),

uit klasgroep _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch via elektronische drager (website, smartschool berichten) ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal



Félix Vande Sandestraat 11

1081 Koekelberg

02/361.65.43

directie@comeniusbrussel.be

Beste leerling en ouder(s)

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

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

De keuze die jullie nu maken, kan door eenvoudig verzoek tijdens het schooljaar altijd gewijzigd worden.

met vriendelijke groeten

Ruud Stroobants

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van (naam leerling)
- en ik (naam leerling)

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	Ja/Nee
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling

Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Medische fiche

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopatisch product (naam op de doos en de dosis)

Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?

Wanneer wordt deze medicatie genomen? En hoeveel tabletten/druppels per moment worden er ingenomen?

Doet de leerling dit zelfstandig of is er toezicht nodig bij de inname?

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op **datum** _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie



Félix Vande Sandestraat 11

1081 Koekelberg

02/361.65.43

directie@comeniusbrussel.be

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____

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)

School verlaten tijdens middagpauze

Betreft: School verlaten tijdens de middagpauze

Beste ouder(s)

In uitbreiding van het schoolreglement mogen de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} jaar, de school verlaten tijdens de middagpauze, ook wanneer het om een "lange" middagpauze gaat (een studie-uur voorafgaand aan de middagpauze).

Afspraken:

Ten laatste **12u15** buiten en ten vroegste **12u40** terug binnen

Alle leerlingen zijn **terug** om **12u50**, kom je later toe wordt je middagpas afgenomen gedurende 5 schooldagen.

Leerlingen die binnen blijven gaan naar de refter en om 12u30 naar de speelplaats

Het is ook verboden om eten mee te brengen voor andere leerlingen.

Indien u toestemming geeft aan uw zoon/dochter om tijdens de middagpauze de school te verlaten, gelieve onderstaande strook ingevuld aan het secretariaat te bezorgen.

Ruud Stroobants

Directeur

.....
Ondergetekende,, vader/moeder/voogd van
..... (naam en voornaam van de leerling) uit klas, verklaart
dat zijn/haar zoon/dochter de school tijdens de middagpauze

mag de school verlaten tijdens de middagpauze

moet naar de refter

Datum:

Handtekening:

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift strikt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

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

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwaam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: _____	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.