

□

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

2026-2027

Onze school	4
Onze visie ... de leerling staat centraal!	4
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolteam	7
Vestigingsplaatsen	8
Schoolbestuur	9
Scholengemeenschap	10
Gegevensbescherming en privacyverklaring	10
CLB	11
Leersteuncentrum	11
Inschrijving	13
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	13
Vorrangsregeling	14
Je studies voortzetten	14
Van studierichting veranderen	14
Van school veranderen	14
Leerlingengegevens	15
Jaarkalender en studieaanbod	16
Studieaanbod	16
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	16
Jaarkalender	18
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	19
Flexibele leertrajecten	19
Samenwerking met andere partners	20
Interactief afstandsonderwijs	20
Openstelling van de school	20
Vestigingsplaatsen	21
Stages en werkplekleren	21
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	22
Participatie	23
Pedagogische raad	23
Engagementsverklaring	23
Schoolraad	23
Leerlingenraad	23
Ouderraad	24
Visie op samen school maken	24
Begeleiding en evaluatie	25
Fraude bij examens	25
Leerlingenbegeleiding	27
Visie op (breed) evalueren	30
Evaluatie	31
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	33
Deliberatie en studiebekrachtiging	33
Rapportering	36
Brede basiszorg	38
Vlaamse toetsen	39
AI in het onderwijs	39
Taalbeleid	41
Vakken gegeven in een andere taal	41
Screening van de onderwijstaal	41
Extra taallessen Nederlands	41
visie taalbeleid	42
Afspraken	43
Kledij, orde en hygiëne	43
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	44

Reclame en sponsoring	44
Lokale leefregels	44
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	46
Stiptheid	47
Visie ICT	48
Efficiënt connecteren	49
Smartschool, planner & Open LeerCentrum (OLC)	49
Digicharter SGRB	50
Afwezigheid	51
Gewettigde afwezigheden	51
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	54
Problematische afwezigheid	55
Afwezig met toestemming van de school	55
Moederschapsverlof	55
Telaatkomers	56
Afwezig tijdens stage of werkplekleren (WPL)	57
CLB	58
De werking van het CLB	58
Leerlingenbegeleiding door het CLB	58
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	61
Verandering van school en CLB	61
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	61
Onderwijskiezer en CLBch@t	62
Bijkomende informatie van het CLB	63
Veiligheid en gezondheid	64
Ziekte, ongeval en medicatie en bewaam helper	64
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	65
Roken	66
Alcohol en drugs	66
Welbevinden	71
Voeding, dranken en tussendoortjes	71
Verkeersveilige schoolomgeving	72
Brandveiligheid	72
Vrijheidsbeperkende maatregelen	72
Schoolkosten	73
Bijdrageregeling	73
betwisting bij wanbetaling	74
gebruik van computer buiten en tijdens de lessen	74
Betwistingen en klachten	75
Algemene klachtenprocedure	75
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	77
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	79
Verzekeringen	81
Schoolverzekering	81
Leefregels	82
4 lademodel	82
Ordemaatregelen	84
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	84
Tuchtmaatregelen	85
Regels bij tuchtmaatregelen	86
Info	87
Info	87
Bijlagen	90
Schoolreglement en PPGOI	90
Stagereglement	91
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	95

Stageovereenkomst	96
Afsprakenkader efficiënt connecteren	103
Medische fiche	104
Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties	108
Evacuatieplan	109

Onze school

Onze visie ... de leerling staat centraal!

Missie, visie & ambities

Onze schoolvisie

SAMEN PUZZELLEN WE AAN JOUW LEERPAD!



Onze school

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

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

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

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

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

ONZE VISIE OP (KANS)ARMOEDE

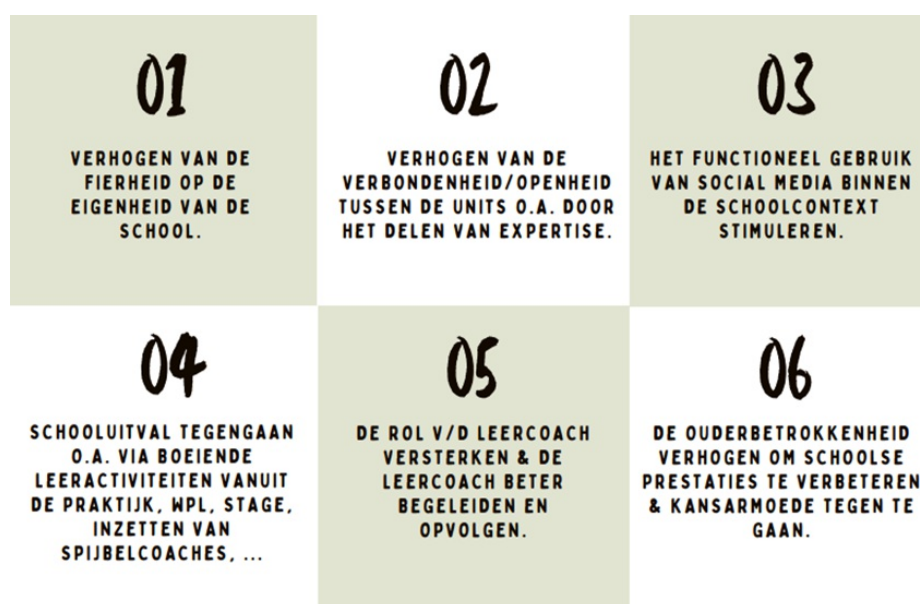


Onze visie & 6 ambities

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

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

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



PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

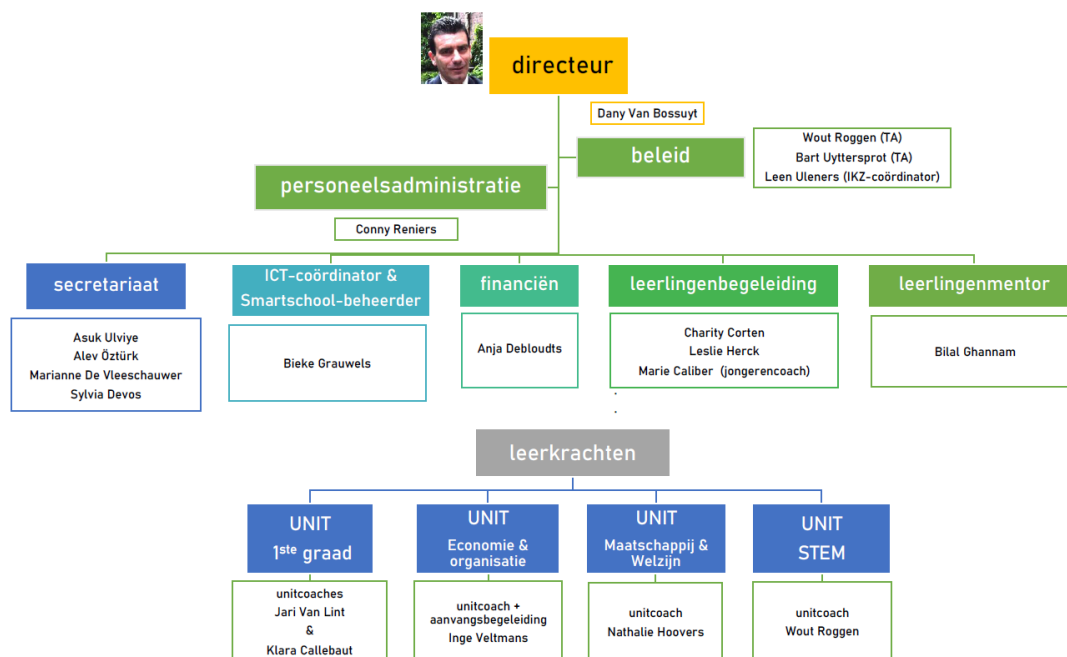
Om ons pedagogisch project te kunnen realiseren is het in onze school niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren.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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- een beleidsteam
- ondersteunend personeel
- 4 unitcoaches
- onderwijzend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiders



Vestigingsplaatsen

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

Victor Hortaschool

Oud-Strijderslaan 200
1140 Evere
tel.: 02/ 726 18 89
e-mail: info@vhorta.be
website: <http://www.vhorta.be>

Koninklijk Atheneum Emanuel Hiel

Gilisquetlaan 34
1030 Schaarbeek
tel.: 02/ 241 31 08
e-mail: info@kahiel.be
website: <http://www.kahiel.be>

De directeur van Victor Horta is verantwoordelijk voor alle leerlingen van de vestigingsplaats.

Het schoolreglement van Victor Horta is van toepassing op alle leerlingen van de vestigingsplaats, bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Schoolbestuur

De scholengroepen en de Raad zijn de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs (ook 'het GO!' of 'GO!' genoemd).

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

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

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

GO! Victor Horta behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Laken bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jurgen Wayenberg.

Contactgegevens: de heer Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken.

Telefoon: (02)702 30 61

E-mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden: Julien Meganck, voorzitter, Luc Crahaij, ondervoorzitter, Minke De Smet, Els Consuegra, Rita De Boeck, Luc De Boever, Ivo Van Akelijen, Liesbeth Velghe, Guy Vanhengel, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.

De voorzitter van de Raad van Bestuur kan worden aangeschreven op volgend adres: Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken.

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

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

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

BuSO Zaveldal, Nieuwland 198, 1000 Brussel

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

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

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

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

Adres:

CLB GO! Brussel

Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem

02 479 25 05

Directeur

Deborah Van Humbeeck

0475 77 10 22

Vestigingsplaats is hetzelfde als de hoofdzetel

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

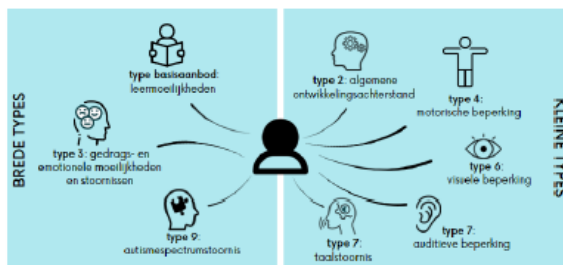
Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden



Samen voor inclusie!

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

onze types



contacteer ons



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



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

onze regio



kasterlinden.be/leersteuncentrum

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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.

Verslag

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

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

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

Inschrijving en uitschrijving

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

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

Als je uit onze school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in onze school, kun je geweigerd worden. Of je al dan niet opnieuw ingeschreven wordt, hangt af van de beslissing van de toelatingsklassenraad.

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

We hechten als school ook extra belang aan een armoedeproof inschrijvingsbeleid.

Voor bepaalde stageactiviteiten is een medisch onderzoek vereist door de arbeidsgeneesheer (de

externe dienst voor preventie en bescherming op het werk m.n. MESURA). De kosten hieraan verbonden, zijn ten laste van de school.

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

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om **vóór 30 juni** schriftelijk te bevestigen welke studierichting je wenst volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Indien je het nalaat jouw keuze voor deze datum te bevestigen, kan het zijn dat de studierichting van voorkeur reeds volzet is.

Van studierichting veranderen

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

Van school veranderen

Ben je minderjarig (< 18 jaar)? Dan ligt de beslissing om van school te veranderen uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Leerlingengegevens

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

De aanvraag tot inzage in je dossier moet eerst schriftelijk aangevraagd worden aan de directeur.

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

Indien je overstapt naar een centrum voor volwassenenonderwijs geven wij jouw leerlingengegevens enkel door op hun verzoek. 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.

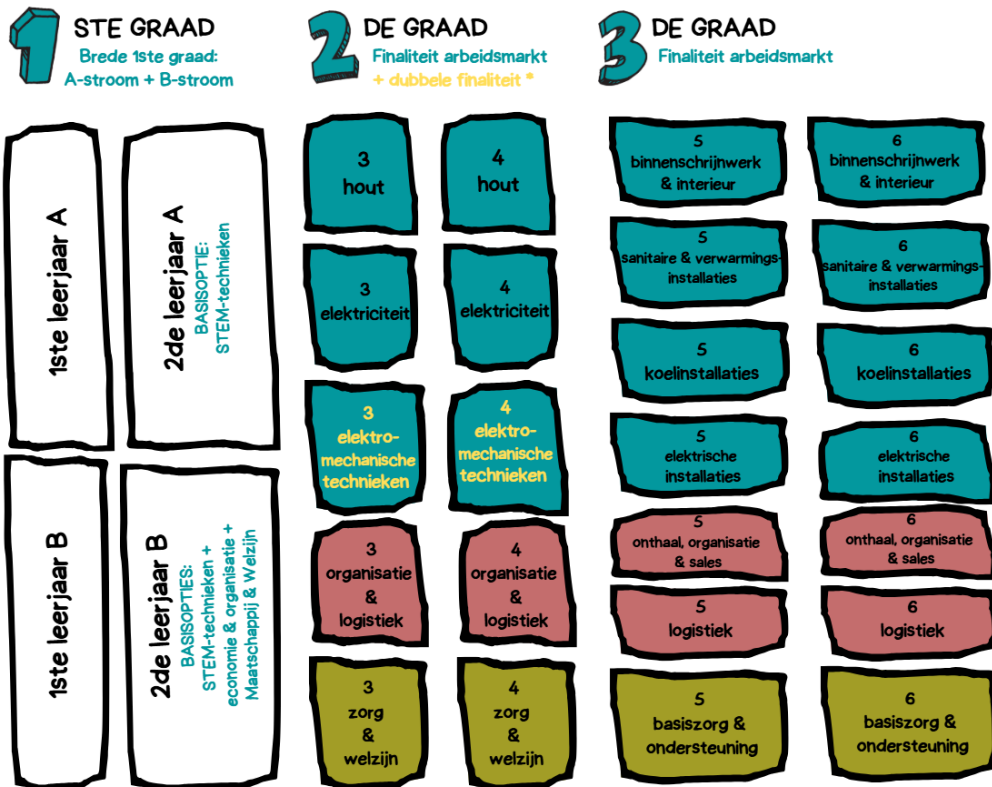
Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij bij een schoolverandering waarbij documenten die relevant zijn voor de ontwikkelings- en welzijnskansen van de leerling aan de nieuwe school zullen worden meegedeeld, indien deze school daarom vraagt.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

STUDIEAANBOD '26-'27 VICTOR



* dubbele finaliteit zal enkel worden ingericht mits voldoende inschrijvingen.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Wanneer een leerkracht afwezig is, kiest onze school ervoor dat je, als leerling van de 3de graad tijdens de lesuren van deze leerkracht niet aanwezig moet zijn op school. Je mag enkel afwezig zijn indien er voorafgaand een éénmalig schriftelijk akkoord is gegeven door je ouders of jezelf als meerderjarige leerling. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang. Jij indien je meerderjarig bent of je ouders kunnen deze toestemming op elk moment tijdens je schoolloopbaan herroepen of aanpassen.

Leerlingen van de 1ste en 2e graad worden wel steeds verwacht op school bij afwezigheid van een leerkracht.

Tijdens de evaluatiedagen kiest onze school ervoor dat je, als leerling, enkel aanwezig moet zijn op school tijdens de examens, groeiproeven of tijdens de leerlingencontacten. Dit kan enkel na schriftelijk akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Is er geen akkoord dan word je op school verwacht en voorzien wij in opvang.

Lesspreiding:

ORGANISATIE LESDAG

08.30 - 09.20: **1ste lesuur** (BEGINUUR SCHOOL)

09.20 - 10.10: **2de lesuur**

10.10 - 10.25: PAUZE

10.25 - 11.15: **3de lesuur**

11.15 - 12.05: **4de lesuur**

12.05 - 12.55: MIDDAGPAUZE * (inhaalklas **)

12.55 - 13.45: **5de lesuur**

13.45 - 14.35: **6de lesuur**

14.35 - 15.25: **7de lesuur** (EINDUUR SCHOOL)

15.25 - 16.15: **8ste lesuur** ***

* >>> soms is de middagpauze tijdens lesuur 4 & 5.

** >>> op sommige dagen is er een **inhaalklas** waar leerlingen toetsen of taken inhalen of cursussen bijwerken na hun afwezigheid.

*** >>> voor sommige klasgroepen is er ook een 8ste lesuur.

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

BELANGRIJK:

*** Tijdens de middagpauze mogen alle leerlingen vanaf het derde leerjaar het schooldomein verlaten om te gaan lunchen mits toestemming van de ouders.**

*** Het uurrooster voor de derde graad kan afwijken van bovenstaande dagindeling.**

Vakanties:

- **herfstvakantie** : 2 november '26 t.e.m. 8 november '26
- **Wapenstilstand** : 11 november '26
- **kerstvakantie** : 21 december '26 t.e.m. 3 januari '27
- **krokusvakantie** : 8 februari '27 t.e.m. 14 februari '27
- **paasvakantie** : 29 maart '27 t.e.m. 11 april '27
- **Dag van de arbeid** : 1 mei '27
- **Hemelvaart** : 6 + 7 mei '27
- **Pinkstermaandag** : 17 mei '27
- **zomervakantie**: 1 juli '27 t.e.m. 31 augustus '27

Tijdens de zomervakantie is de school open tijdens de weekdays van donderdag 1 juli '27 t.e.m. maandag 5 juli '27 en van vrijdag 20 augustus '26 t.e.m. dinsdag 31 augustus '26 tussen 09u00 en 12u00 en vanaf 13u00 tot 15u00.

Vrije dagen:

- **lesvrije (halve) dagen (omwille van evaluatie/OC/leerlingencontact) :**
 - 24 september '26 (hele dag)
 - 30 oktober '26 (hele dag)
 - 16 + 17 + 18 december '26 (hele dagen)
 - 5 februari '27 (hele dag)
 - 24 + 25 + 26 maart '27 (hele dagen)
- **deliberaties + OC** : 25 + 28 + 29 + 30 juni '27

Jaarkalender

JAARKALENDER '26-'27										
	september	oktober	november	december	januari	februari	maart	april	mei	juni
1	lesweek 1 Gouden week	lesweek 5		lesweek 13	kerstvakantie	lesweek 20	lesweek 23	paasvakantie	Dag van de Arbeid	lesweek 34 1 ^{ste} graad - Project 3
2	lesweek 1 Gouden week 1 ^{ste} graad - Project 1	lesweek 5	herfstvakantie	lesweek 13		lesweek 20 INFOMOMENT OUDERS 6 ^e leerjaar	lesweek 23	paasvakantie		lesweek 34 1 ^{ste} graad - Project 3
3	lesweek 1 Gouden week 1 ^{ste} graad - Project 1		herfstvakantie	lesweek 13		lesweek 20	lesweek 23		lesweek 30 KTD	lesweek 34
4	lesweek 1 Gouden week 1 ^{ste} graad - Project 1		herfstvakantie	lesweek 13	lesweek 16 nieuwjaarsreceptie	lesweek 20	lesweek 23		lesweek 30 KTD	lesweek 34
5		lesweek 6	herfstvakantie		lesweek 16	lesweek 20 PV 3 + lincontact 2	lesweek 23	paasvakantie	lesweek 30 KTD	
6		lesweek 6	herfstvakantie		lesweek 16			paasvakantie	Hemelvaart	
7	lesweek 2 sportdag 1 ^{ste} graad ToelatingsKR	lesweek 6		lesweek 14	lesweek 16			paasvakantie	Hemelvaart	lesweek 35
8	lesweek 2	lesweek 6		lesweek 14	lesweek 16	krokusvakantie	lesweek 24	paasvakantie		lesweek 35
9	lesweek 2	lesweek 6	lesweek 10	lesweek 14 EX1 + meting groei 1		krokusvakantie	lesweek 24 Suikerfeest	paasvakantie		lesweek 35
10	lesweek 2 sportdag 2 ^{de} & 3 ^{de} graad		lesweek 10	lesweek 14 EX1 + meting groei 1		krokusvakantie	lesweek 24		lesweek 31	lesweek 35
11	lesweek 2		Wapenstilstand	lesweek 14 EX1 + meting groei 1	lesweek 17	krokusvakantie	lesweek 24		lesweek 31 infomoment lin + ouders OLB 48	lesweek 35
12		lesweek 7	lesweek 10		lesweek 17	krokusvakantie	lesweek 24	lesweek 27	lesweek 31	
13		lesweek 7	lesweek 10		lesweek 17			lesweek 27	lesweek 31	
14	lesweek 3	lesweek 7		lesweek 15 EX1 + meting groei 1	lesweek 17			lesweek 27	lesweek 31	lesweek 36 Reflectiedag STAGE
15	lesweek 3 INFOMOMENT OUDERS	lesweek 7		lesweek 15 inhaalmoment EX1 + meting groei 1	lesweek 17	lesweek 21 1 ^{ste} graad - Project 2	lesweek 25	lesweek 27		lesweek 36
16	lesweek 3	lesweek 7	lesweek 11	lesweek 15 KR 1 + EGO + STEM lin lesvrij		lesweek 21 1 ^{ste} graad - Project 2	lesweek 25	lesweek 27	Offerfeest	lesweek 36
17	lesweek 3		lesweek 11	lesweek 15 KR 1 + 1 ^{ste} grd + M&W lin lesvrij		lesweek 21	lesweek 25		Pinkstermaandag	lesweek 36
18	lesweek 3		lesweek 11	lesweek 15 OC 1 lin lesvrij	lesweek 18	lesweek 21	lesweek 25		lesweek 32	lesweek 36 EX 2 + meting groei 2
19		lesweek 8	lesweek 11		lesweek 18	lesweek 21	lesweek 25	lesweek 28	lesweek 32	
20		lesweek 8	lesweek 11		lesweek 18			lesweek 28	lesweek 32	
21	lesweek 4	lesweek 8		kerstvakantie	lesweek 18			lesweek 28	lesweek 32	lesweek 37 EX2 + meting groei 2
22	lesweek 4	lesweek 8		kerstvakantie	lesweek 18	lesweek 22	lesweek 26 Reflectiedag STAGE	lesweek 28 infomoment lin + ouders OLB 2A+2B		lesweek 37 EX2 + meting groei 2
23	lesweek 4	lesweek 8	lesweek 12	kerstvakantie		lesweek 22	lesweek 26	lesweek 28		lesweek 37 EX2 + meting groei 2
24	lesweek 4 PKR lin lesvrij		lesweek 12	kerstvakantie		lesweek 22	lesweek 26 KR 2 + EGO + STEM lin lesvrij		lesweek 33	lesweek 37 inhaalmoment EX 2 + meting groei 2
25	lesweek 4		lesweek 12	kerstvakantie	lesweek 19 Reflectiedag STAGE	lesweek 22	lesweek 26 KR 2 + 1 ^{ste} grd + M&W lin lesvrij		lesweek 33	lesweek 37 deliberatie 3 ^{de} graad lin lesvrij
26		lesweek 9	lesweek 12		lesweek 19	lesweek 22	lesweek 26 OC 2 lin lesvrij	lesweek 29	lesweek 33	
27		lesweek 9	lesweek 12		lesweek 19			lesweek 29	lesweek 33	
28	lesweek 5	lesweek 9		kerstvakantie	lesweek 19			lesweek 29	lesweek 33	lesweek 38 deliberatie 1 ^{ste} + 2 ^{de} graad lin lesvrij
29	lesweek 5	lesweek 9		kerstvakantie	lesweek 19		paasvakantie	lesweek 29		lesweek 38 OC 3 + LAUREATEN lin lesvrij
30	lesweek 5	lesweek 9 PV 2 + lincontact 1	lesweek 13 Reflectiedag STAGE	kerstvakantie			paasvakantie	lesweek 29		lesweek 38 PV 4 + BBQ (VM = inzage evaluatie) lin lesvrij
31				kerstvakantie			paasvakantie		lesweek 34 1 ^{ste} graad - Project 3	

Opmerkingen:

- do 27/08 & vr 28/08: 2-daagse BUV (beleid - unitcoaches - vliegwielen)
- ma 31/08: 09.00 - 12.00: personeelsvergadering (PV 1) + unitvergadering >>> Let op! Aansluitend op de PV's zal er telkens een verbindende activiteit doorgaan voor het hele schoolteam.
- periodes BLOKSTAGE (incl. buitenlandse stage): 5 + 6 M&W + 5 + 6 EGO + 5 + 6 STEM ➡ 8 weken blokstage nL lesweek 11-12 / 17-18 / 24-25 / 34-35
- Ramadan = 07/02/27 tot 08/03/27

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Op onze school zijn volgende flexibiliseringsmaatregelen van toepassing:

- maatregelen voor individuele leerlingen of leerlingengroepen met specifieke onderwijsbehoeften bieden we REDICODI-maatregelen aan;
- indien deze maatregelen niet volstaan, gaan we over tot een individueel handelingsplan;
- in samenwerking met het CLB wordt overgegaan tot een Individueel Aangepast Curriculum (IAC) indien een handelingsplan ontoereikend is.

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

Samenwerking met andere partners

PSYCHOSOCIAAL WELZIJN & PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

- Police Politie POLBRUNO 5344
- JAC Brussel naar CWW
- CENTRA GEESTELIJKE GEZONDHEIDSZORG
- Krijt Samenwerken aan kansrijk & betaalbaar onderwijs
- everna
- ABRUSCO
- Groep INTRO Samen richting groei
- VICTOR HORTASCHOOL

LEREN & STUDEREN & ONDERWIJSLOOPBAAN-BEGELEIDING

- Go! Brussel SAMEN KANSEN CREëren
- KASTERLINDEN n brussel
- evere
- kanon brussel
- Onderwijscentrum n brussel
- brusselleer Centrum Basiseducatie Brussel vzw
- jumpstart werk
- RTC Vlaams-Brabant
- epos
- Construcity brussels

ONZE PARTNERS

Met wie werken we samen?

ONZE VISIE

@VHORTA.EVERE

SAMEN PUZZELLEN WE AAN JOUW LEERPAD!

ONZE LESSEN VERBODEN VANUIT DE PRAKTIJK ONOPFUNCTIONELE CONTEXTE

WE ZETTEN IN OP HET ONTOEKEN & ONTWIKKELEN VAN DE TALENTEN & INTERESSES VAN DE DELEERLING.

DE LEERLING STAAT CENTRAAL!

HEI SCHOOL LEAN VERBODT HET LEERTRAJECT & DE PERSONALISERENDE ONOPLOSSING VAN DE LEERLING.

SAMENWERKEN MET OUDERS & ANDERE EXISTENDE PARTNERS IS CRUCIAAL

ONZE VISIE ... HIER STAAN WE SAMEN ACHTER

<http://www.vhorta.be>

VICTOR HORTASCHOOL

Interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aan voor **sommige leerlingengroepen**. Leerlingen die nood hebben aan ondersteuning kunnen wel steeds terecht op school.

Openstelling van de school

Onze school is elke schooldag open vanaf 07u30 tot 16u30. Tijdens de zomervakantie is de school open van maandag 1 juli t.e.m. vrijdag 5 juli '24 en vanaf donderdag 25 augustus '24 tussen 09u00 en 12u00 en vanaf 13u00 tot 15u00. In het weekend is de school gesloten.

Vestigingsplaatsen

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

Victor Hortaschool

Oudstrijderslaan 200

1140 Evere

tel.: 02/ 726 18 89

e-mail: info@vhorta.be

website: <http://www.vhorta.be>

Koninklijk Atheneum Emanuel Hiel

Gilisquetlaan 34

1030 Schaarbeek

tel.: 02/ 241 31 08

e-mail: info@kahiel.be

website: <http://www.kahiel.be>

De directeur van Victor Horta is verantwoordelijk voor alle leerlingen van de vestigingsplaats.

Het schoolreglement van Victor Horta is van toepassing op alle leerlingen van de vestigingsplaats, bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Stages en werkplekleren

Voor alle leerlingen van de derde graad wordt stage in de lessentabel voorzien. Voor de leerlingen van de unit STEM, de unit Economie & Organisatie en de unit Maatschappij & Welzijn worden er blokstages georganiseerd. (cf. jaarkalender)

Daarnaast kunnen bepaalde praktijklessen op locatie worden gegeven.

Afhankelijk van de beschikbare plaatsen krijgen leerlingen van 6B de mogelijkheid om tijdens hun blokstage mee te gaan naar de buitenlandse stage. Eén van de voorwaarden is dat leerlingen die meegaan voorafgaand alle stages hebben uitgevoerd en regelmatig alle lessen hebben bijgewoond.

Voor de afspraken i.v.m. de stage verwijzen we naar het stagereglement & stageovereenkomst die door alle betrokkenen worden ondertekend. (zie bijlagen)

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn extra-muros-activiteiten. Je neemt deel aan de aangeboden activiteiten.

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

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

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

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

Participatie

Pedagogische raad

In het kader van de reorganisatie van onze school zal de pedagogische raad vervangen worden door het veranderforum. Dit forum wordt vertegenwoordigd door personeel, ouders, (oud-)leerlingen, externen, ...

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en structurele aanpassingen.

Elke beslissing wordt getoetst aan vooropgestelde principes.

Engagementsverklaring

De engagementsverklaring is een lijst afspraken die de school en de ouders samen maken.

1ste engagement: oudercontact

We organiseren regelmatig oudercontacten en kondigen die al aan bij het begin van het schooljaar. We verwachten dat je ouders hierop aanwezig zijn, omdat dit een belangrijk moment is om informatie te delen. Kunnen je ouders niet komen, dan zoeken we samen naar een ander moment.

2de engagement: voldoende aanwezigheid

Je ouders zorgen ervoor dat je op tijd naar school komt. Als je afwezig bent, laten zij dit op tijd weten. Bij problemen met aanwezigheid zoekt de school samen met je ouders naar oplossingen.

3de engagement: individuele leerlingenbegeleiding

We werken samen met je ouders aan jouw persoonlijke begeleiding. We leggen duidelijk uit wat de school doet en wat we verwachten. We rekenen erop dat je ouders meewerken, afspraken naleven en ons contacteren bij vragen of zorgen. Wij gaan daarover graag in gesprek.

4de engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school respecteert dat sommige ouders en leerlingen een andere moedertaal hebben. We doen ons best om goed te communiceren. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs, daarom verwachten we een positieve houding tegenover het Nederlands. De school kan helpen door extra Nederlandstalige activiteiten aan te bieden.

Schoolraad

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

De schoolraad bestaat uit volgende leden:

- voorzitter: Frank Van Rompaey
- ambtshalve: Dany Van Bossuyt (directeur)
- personeelsleden: Leen Uleners (ondervoorzitter), Marianne De Vleeschauwer (secretaris)
- externen: Evi Maesschalck
- afgevaardigde leerlingenraad
- de ouders: / >>> Er werden al verschillende oproepen gedaan, maar zonder resultaat.

De voorzitter van de schoolraad is te bereiken op volgend adres: Oudstrijderslaan 200 te 1140 Evere. Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Leerlingenraad

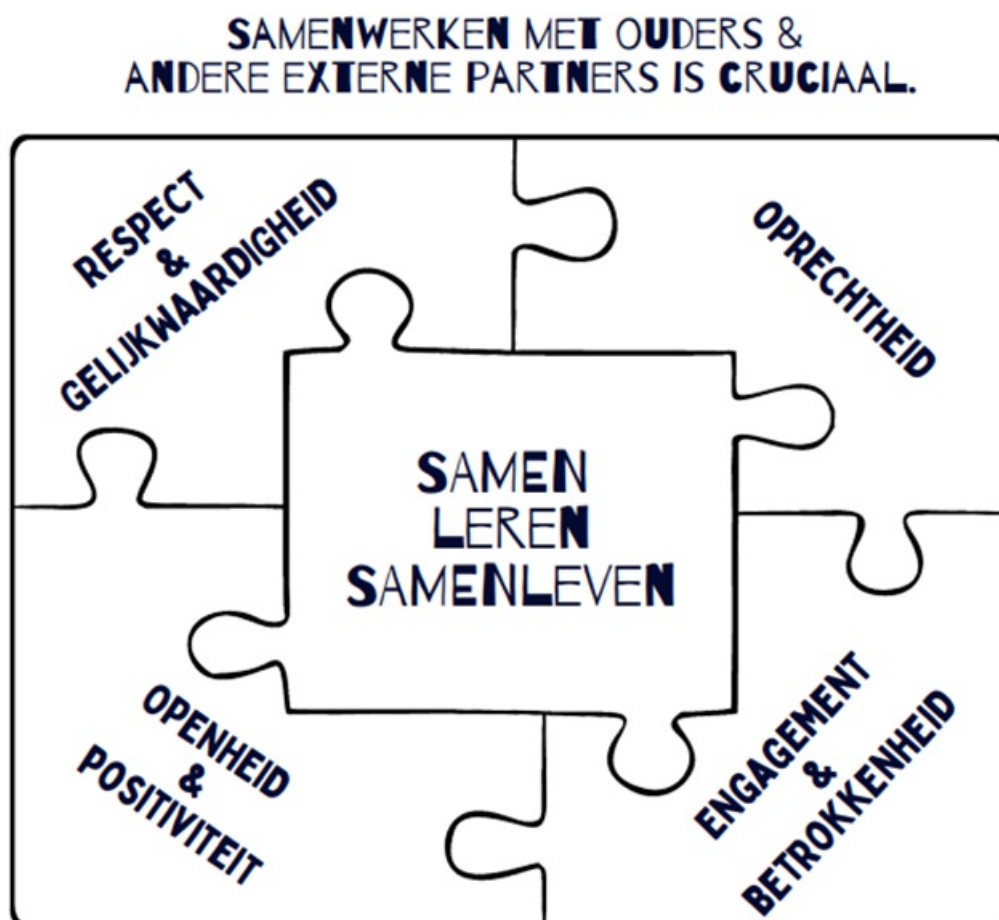
De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld met leerlingen die zich bereid verklaren de andere klasgenoten te vertegenwoordigen. Een afgevaardigde zetelt ook in de

schoolraad.

Ouderraad

Momenteel heeft onze school geen ouderraad, wel een vriendenkring.

Visie op samen school maken



Begeleiding en evaluatie

Fraude bij examens

- Wat is fraude?

Fraude is elke bedrieglijke gedraging die het vormen van een correcte beoordeling van jezelf of een medeleerling onmogelijk maakt. Dit kan onder meer betrekking hebben op spieken, gebruik van niet-toegelaten hulpmiddelen, plagiaat, informatie-uitwisseling, zich laten vervangen... (zie niet-limitatieve opsomming onderaan de tekst). Maatregelen of sancties kunnen pas worden genomen nadat de feiten na onderzoek zijn vastgesteld.

Niet alleen het effectief plegen van fraude maar ook de poging daartoe of een ernstig vermoeden van fraude valt onder de bovenstaande definitie.

1. Bij examens

- Wat bij fraude vóór, tijdens of na het examen?

• Voor en tijdens een examen

Bij een vermoeden van fraude vóór of tijdens een examen kunnen documenten, hulpmiddelen of informatiedragers in beslag worden genomen.

Indien fraude wordt vastgesteld tijdens het examen:

- kan de examenkopij tijdelijk worden ingenomen;
- kan de leerling, indien organisatorisch mogelijk, het examen verderzetten met een nieuwe blanco kopij;
- kan, indien voortzetting niet mogelijk is, een alternatieve evaluatievorm, waaronder een mondelinge ondervraging, worden voorzien.

Na afloop van het examen worden zowel jijzelf en het toezichthoudend personeel gehoord door de directeur.

Het behoort tot de bevoegdheid van de directeur om de vastgestelde feiten al dan niet als fraude te kwalificeren. De consequenties van deze kwalificatie voor de evaluatie behoort tot de bevoegdheid van de klassenraad, waarover hierna meer.

Indien je minderjarig bent, worden je ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht van de fraude.

• Na een examen:

Indien bij het verbeteren van het examen wordt vastgesteld dat een schrijf- of redactiestijl sterk afwijkt van eerder werk van de leerling, passages overeenkomen met gebruikte bronnen, databanken of online tools en/of de punten dermate verschillend zijn met de eerdere evaluaties van de leerling wordt:

- de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht;
- een onderzoek gevoerd;
- de leerling gehoord alvorens een beslissing wordt genomen.

Bij minderjarige leerlingen worden de ouders eveneens geïnformeerd.

- Rol van de begeleidende of delibererende klassenraad

De klassenraad bepaalt welke studiegerelateerde gevolgen worden verbonden aan de vastgestelde fraude.

Indien fraude wordt vastgesteld, kan de klassenraad onder meer beslissen tot:

- het niet kunnen beoordelen van de proef omdat geen betrouwbaar bewijs van eigen kunnen werd geleverd;
- het toekennen van een nulquotering, mits uitdrukkelijke en individuele motivering;
- het opleggen van een bijkomende proef indien onvoldoende gegevens beschikbaar zijn;
- het oordelen dat er alsnog voldoende evaluatiegegevens voorhanden zijn om tot een beslissing te komen.

De klassenraad motiveert elke beslissing zorgvuldig en in verhouding tot de feiten.

- Mogelijkheid tot opstart tuchtprocedure

De school kan bij vastgestelde fraude een tuchtprocedure opstarten. Dit blijft een uitzonderlijke maatregel, maar is aangewezen wanneer de integriteit van de evaluatie of de schoolwerking in het gedrang komt.

- Gebruik van digitale communicatie als bewijs bij tuchtprocedures

De school kan digitale communicatie (zoals berichten via sociale media of chattoepassingen) gebruiken als bewijsmateriaal bij het onderzoek naar fraude, voor zover:

- deze informatie relevant is voor de feitenvaststelling;
- dit gebeurt met respect voor de privacy van alle betrokkenen.

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de geldende privacywetgeving (GDPR).

Gegevens worden enkel gebruikt voor het beoogde doel, beveiligd bewaard en niet verder verspreid dan noodzakelijk.

Leerlingen hebben recht op inzage, verbetering en bezwaar overeenkomstig de regelgeving.

2. Fraude bij andere evaluatievormen

De bovenstaande principes zijn eveneens van toepassing op andere vormen van evaluatie, zoals:

- toetsen
- taken
- projecten
- stages
- permanente evaluatie

De procedure wordt toegepast in de mate waarin deze op de concrete evaluatievorm van toepassing is.

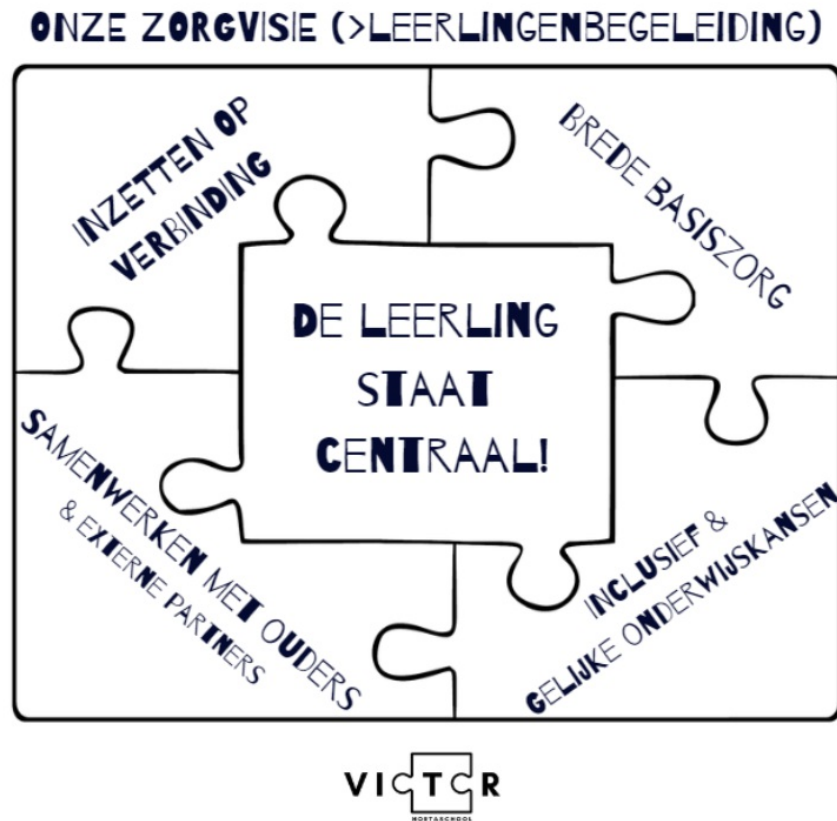
3. Niet-limitatieve opsomming van vormen van fraude

Onder meer volgende gedragingen kunnen als fraude worden beschouwd:

- Het bezit of gebruik van niet toegelaten documenten of hulpmiddelen tijdens een evaluatie;
- Het raadplegen van niet toegelaten digitale bronnen;
- Het uitwisselen van informatie met andere leerlingen, binnen of buiten het lokaal;
- Het zich uitgeven voor een andere persoon of zich laten vervangen;
- Het vooraf verkrijgen of verspreiden van examenvragen of antwoorden;
- Ongeoorloofd gebruik van gsm, smartwatch of andere elektronische hulpmiddelen;
- Het door anderen laten maken van eigen werk;
- Het onmogelijk maken van een normale evaluatie;
- Plagiaat, waaronder:
 - het overnemen van teksten, ideeën of redeneringen zonder correcte bronvermelding;
 - het voorstellen van andermans werk als eigen werk;
 - Het helpen van een medeleerling bij het plegen van fraude.

Leerlingenbegeleiding

Onze zorgvisie



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

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

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

De rol van de leercoach

Elke leerling heeft een **leercoach**. Wat doet de leercoach?

- Coaching leerling rond:
 - leren, leren
 - Wat zijn mijn talenten & interesses? Wat zijn mijn werkpunten? ...
 - groepsverbindende activiteiten (teambuilding)
 - welbevinden
 - aanwezigheden & op tijd komen
 - ...

- Het is de vertrouwenspersoon en de contactpersoon voor jou & jouw ouders.
- 'Dispatching' d.w.z. dat indien er verhoogde zorg nodig is, geeft de leercoach dit door aan leerlingbegeleiding, leerlingenmentor of spijbelcoach. (via mail SS)

In de loop van september wordt er een eerste infomoment georganiseerd om kennis te maken met de leercoach.

Leerlingenbegeleiding & jongerencoach

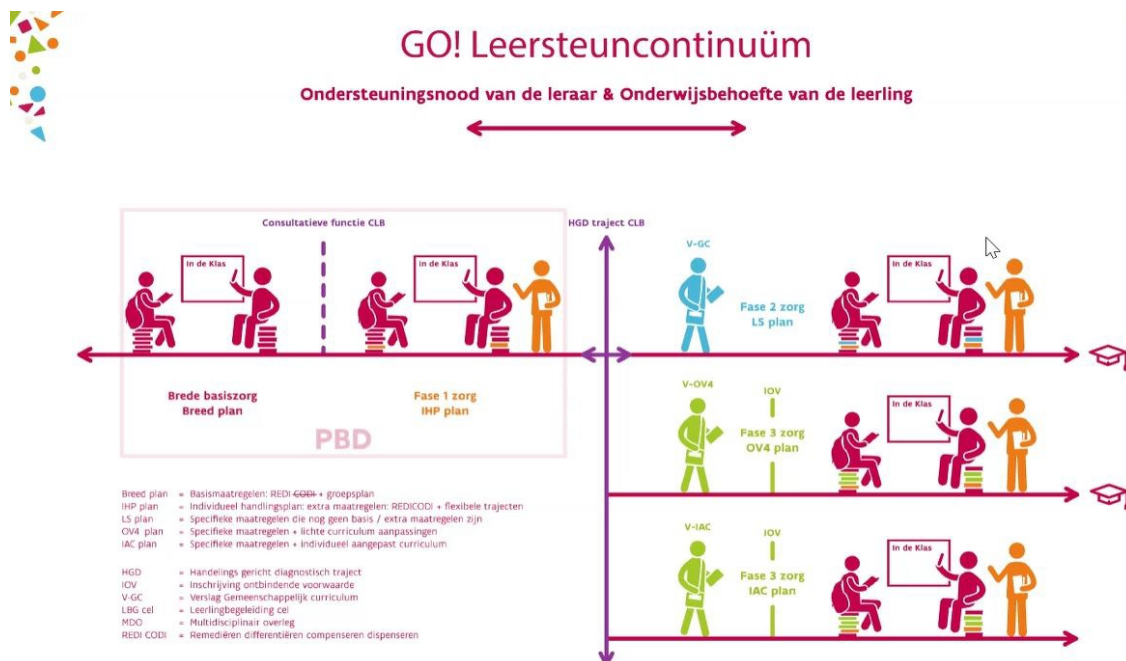
Je leraren, de leerlingenbegeleiders & jongerencoach begeleiden en helpen je om de doelen te bereiken. Zij geven aan wat ze van jou verwachten, hoe je de doelen kan bereiken, waar en, indien nodig, met welke bijkomende hulp. Wij werken hiervoor samen met het LSC, CLB en je ouders.

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

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

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

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



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

1. Brede basiszorg - basismaatregelen voor alle leerlingen/groepen van leerlingen
2. Verhoogde zorg - extra maatregelen voor een individuele leerling waarvoor geen leersteun

nodig is

3. Uitbreiding van zorg - specifieke maatregelen voor een individuele leerling waarvoor leersteun gevraagd kan worden
4. Zorg op maat - specifieke maatregelen en aangepast curriculum (OV4: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum). Indien er sprake is van uitbreiding van zorg, neemt het CLB een leidende rol, in samenwerking met de leerling, ouders en de school.

Onze samenwerking met ouders & externen

De school hecht veel waarde aan **het samenwerken met ouders** in de begeleiding van hun kind. Contacten met ouders in verband met de begeleiding van hun kind zullen altijd persoonlijk (via een afspraak), telefonisch of via Smartschool verlopen.

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

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

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

SAMEN PUZZELEN WE AAN JOUW LEERPAD!



Onze partners

PSYCHOSOCIAAL WELZIJN & PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG



JAC Brussel

met C.A.W.V.

CENTRA
GEESTELIJKE
GEZONDHEIDSZORG



Samenwerken aan
kansrijk & betaalbaar
onderwijs



GroepINTRO
SAMEN RIJCHTING GROEI

VICTOR
HORTASCHOOL

LEREN & STUDEREN & ONDERWIJSLOOPBAAN- BEGELEIDING



Go!
CENTRUM VOOR
LEERLINGENBEGELEIDING
Brussel

SAMEN KANSEN CREËREN



Onderwijscentrum **brussel**

Brusselleer
Centrum Basiseducatie Brussel vzw



epos

Construcity
brussels

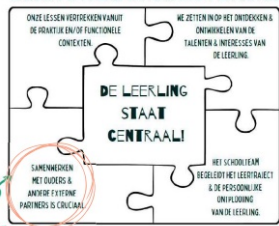
ONZE PARTNERS

Met wie werken we
samen?

ONZE VISIE

[f](#) [@](#) **@VHORTA.EVERE**

SAMEN PUZZELN WE AAN JOUW LEERPAD!



ONZE VISIE ...
HIER STAAN WE SAMEN
ACHTER

<http://www.vhorta.be>

VICTOR
HORTASCHOOL

Visie op (breed) evalueren

Ons hernieuwd evaluatiebeleid vertrekt vanuit evalueren om te leren en is gericht op het realiseren van maximale leerkansen voor elke leerling.

In onze school zien we evaluatie als een middel om het leerproces te ondersteunen, niet alleen om te beoordelen. Fouten maken hoort bij leren en biedt kansen om te groeien. Via doelgerichte, motiverende en activerende feedback helpen leerkrachten leerlingen begrijpen wat al goed loopt en wat nog beter kan. Zo leren leerlingen uit hun fouten, sturen ze hun leerproces bij en nemen ze stap voor stap meer verantwoordelijkheid voor hun eigen leren.

We zetten in op brede evaluatie, waarbij kennis, vaardigheden en attitudes op een evenwichtige en samenhangende manier worden beoordeeld. Verwachtingen, doelgerichte criteria en feedback worden duidelijk en transparant gecommuniceerd en afgestemd op het leertraject van de leerling. Hierdoor ervaren leerlingen evaluatie als duidelijk, eerlijk en ondersteunend.



Evaluatie

Wat evalueren wij?

De overheid heeft minimumdoelen vastgelegd op basis van 16 sleutelcompetenties. Dit geheel noemen we de **basisvorming** en die is voor alle leerlingen in eenzelfde leerjaar gelijk.

Daarnaast zijn er in de tweede en derde graad ook specifieke doelen per studierichting. Die maken deel uit van het **specifiek gedeelte** en verschillen dus per richting.

In de eerste graad is er naast een rapport voor de verschillende vakken en projecten, ook een rapport voor **basisgeletterdheid** en **transversale doelen**.

Wat is basisgeletterdheid? (ENKEL in de 1ste graad)

Basisgeletterdheid gaat over welke basisvaardigheden een leerling op het einde van de 1^{ste} graad moet kennen en kunnen. Het gaat hier over vaardigheden voor Nederlands, wiskunde, en digitale vaardigheden. Hieronder ziet u wat u voor deze doelen op het rapport te zien krijgt:

	Behaald.
	Niet behaald.

Let op: er zijn slechts 2 mogelijkheden, '**behaald**' of '**niet behaald**'. 'Niet behalen' betekent in principe ook 'niet slagen'. De delibererende klassenraad beslist hierover. Uiteraard bieden we (extra) remediëring aan zodat elke leerling de kans krijgt om de vaardigheden van de basisgeletterdheid te behalen.

Wat zijn transversale doelen? (alle graden)

Transversaal betekent dat deze doelen veel **verschillende vakken en domeinen** van het curriculum doordringen. Deze transversale doelen gaan over belangrijke 21^{ste}- eeuwse vaardigheden en competenties.

Deze vaardigheden worden in heel wat vakken geoefend. Op het rapport werkt men met 3 categorieën nl. :

- samen leren (gezond) leven,
- samen leren leren,
- samen leren kiezen.

We evalueren deze vaardigheden niet met cijfers, maar wel met rubrics. Een rubric is een **beoordelingsschaal** waarmee aangegeven wordt in welke mate vaardigheden of competenties aanwezig zijn bij de leerling. Via een kleurcode op het rapport ziet u dan de **samenvatting** hiervan. De betekenis van deze codes is als volgt:

	Dit lukt me al zeer goed. Ik kan ook anderen hiermee helpen.
	Dit lukt me goed. Meestal kan ik dit ook alleen.
	Het lukt me soms, maar ik heb nog veel hulp nodig.
	Dit lukt me nog niet. Hier moet ik aan werken.

Hoe evalueren we?

B-stroom (1^{ste} graad) en arbeidsmarktfinaliteit (2^{de} & 3^{de} graad)

Hier werken we met **permanente evaluatie**. Dat betekent dat we het hele schooljaar evalueren, van september tot juni. Het eindresultaat is de som van alle evaluaties samen. De rapporten in december en april tonen hoe de leerling er op dat moment voor staat. (= een 'foto' van de situatie op dat moment). In december en juni worden er voor sommige vakken ook toetsen afgenomen om de evolutie/groei in kaart te brengen. Daarom spreken we over **2 groeimetingen**. Die telkens via een apart doelenrapport worden gerapporteerd. In juni krijg je dan het eindrapport.

A-stroom (1^{ste} graad) en dubbele finaliteit (2^{de} graad)

Hier werken we met **dagelijks werk en examens**. Het eindresultaat is het gemiddelde van drie periodes (december, april en juni). Let op! Er zijn enkel examens in december en juni. In juni krijgt de leerling het eindrapport.

Beoordeling (blok)stage 3^e graad

De stage wordt ook permanent geëvalueerd. De leerling krijgt een stagedossier met uitleg. De stagebegeleider en mentor geven samen punten. Stage is een volwaardig vak en telt mee zoals andere vakken. Als een leerling door gedrag niet meer welkom is op de stageplaats, kan hij een onvoldoende krijgen.

Afwezigheden bij stage:

- Gemiste dagen moeten ingehaald worden
- Niet alles afgewerkt op het einde van het jaar = uitgestelde beslissing
- Inhaalstage kan in de zomervakantie

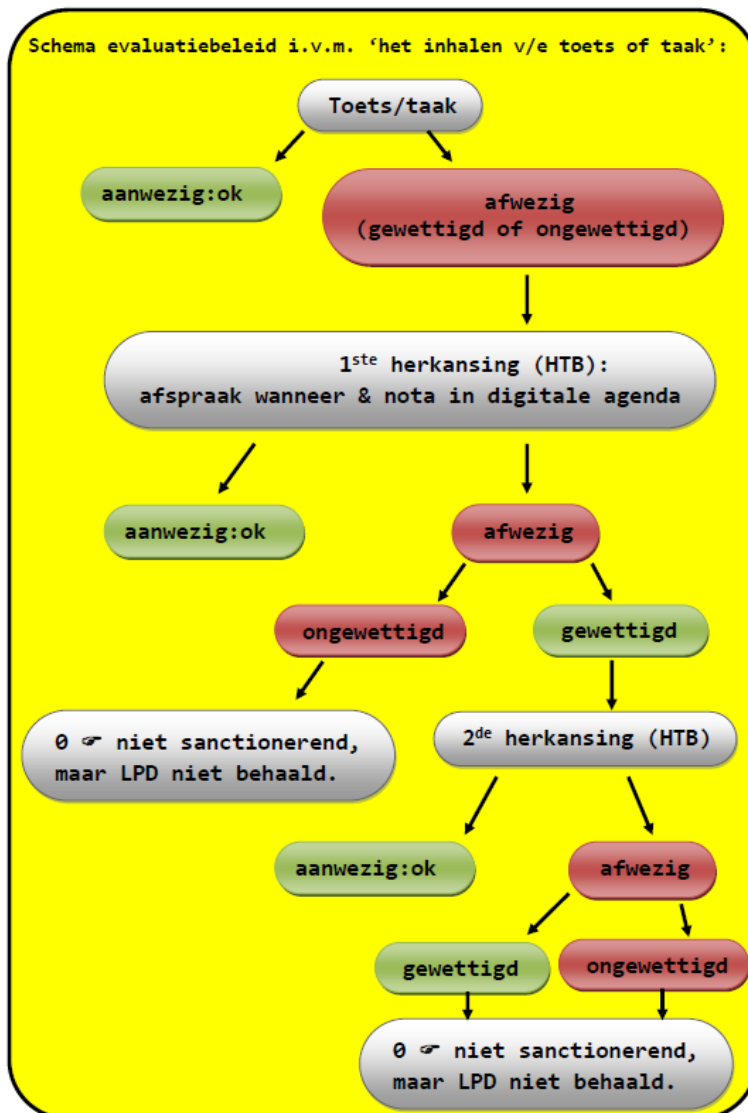
Afwezigheden bij werkplekleren

- Ongewettigd afwezig = niet inhalen + score 0
- Overmacht = later inhalen, geregeld door de school

Beoordeling eindproef

Sommige richtingen hebben een eindproef in 6B. Hier wordt gekeken of de leerling de nodige vaardigheden heeft. De jury beoordeelt, maar de klassenraad beslist uiteindelijk of de leerling slaagt.

Procedure inhalen van toetsen & taken



Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en

bespreken jouw studievorderingen: evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.
Welke soorten klassenraden zijn er?

Toelatingsklassenraad:

Beoordeelt of een leerling **aan de toelatingsvoorwaarden voldoet** voor een leerjaar. Zo moet de toelatingsklassenraad bijvoorbeeld oordelen of een leerling die wil overstappen van het buitengewoon onderwijs, een kans maakt.

Portretterende klassenraad:

Tijdens deze klassenraad wordt er **de beginsituatie (a.d.h.v. een breed beginbeeld) van elke leerling** besproken zodat er zicht is op welke leerlingen nood hebben aan een aangepast leertraject.

Begeleidende klassenraad:

Leerkrachten overleggen hoe leerlingen best begeleid worden. Het kan gaan over het bijsturen van het **leerproces, ondersteuningsbehoeften, remediëringstrajecten**, de aanpak van storend **gedrag**, ...
. In geval van ernstige tuchtmaatregelen is het advies van de begeleidende klassenraad vereist.

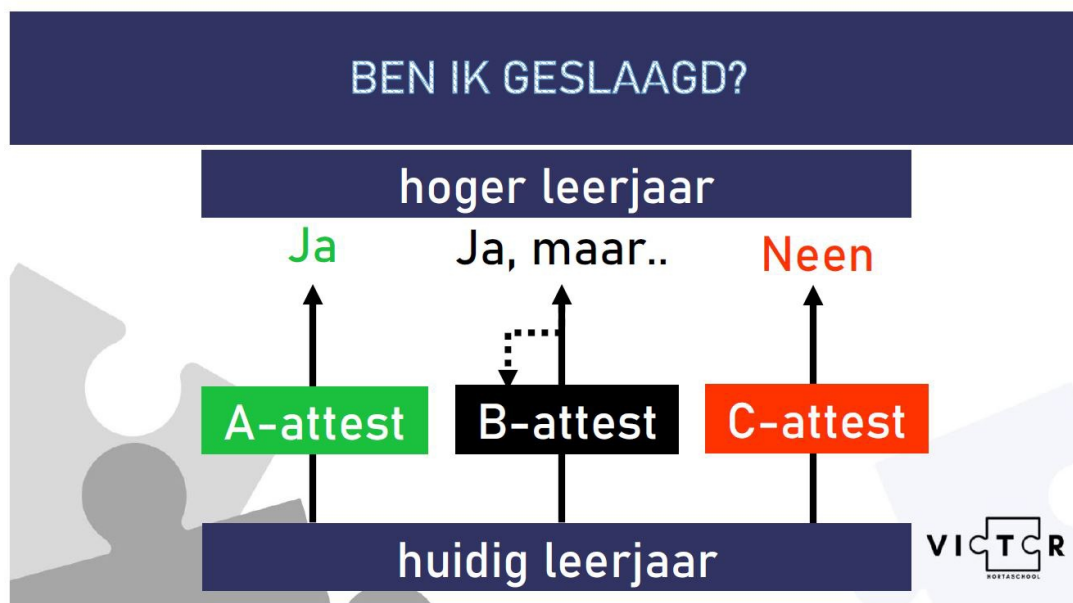
Delibererende klassenraad:

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

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

De beslissing van de delibererende klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van lesbijwoning als vrije leerling.

De studiebekrachtiging omvat:



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

- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO, onderwijskwalificatie niveau 2:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad in een duale studierichting met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie. Opgelet: sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt! Opgelet: niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt. Opgelet: daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Getuigschrift opleidingsvorm 3:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 uitreiken als je een IAC-verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school, samen met een school voor buitengewoon secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.

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

Rapportering

Rapportering

1ste graad A-stroom:

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

1ste graad B-stroom

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

2e graad (D/A-finaliteit):

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

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

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

Oudercontacten & leerlingencontacten

Er wordt **een oudercontact** georganiseerd na elke rapportperiode waarop de ouders individuele toelichting kunnen krijgen van de leercoach en eventueel indien gewenst ook van de vakleerkracht(en).

Voor de herfst- & krokusvakantie is er telkens **een leerlingencontact**. Dan bespreekt je leercoach samen met jou het afgelegde leertraject.

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



- infomoment ouders + kennismaking leercoach: 15 september 2026
- **leerlingencontact 1** : 30 oktober 2026
- **leerlingencontact 2** : 5 februari 2027



- **oudercontact 1** : 18 december 2026
- **oudercontact 2** : 26 maart 2027
- **oudercontact 3** : 29 juni 2027



- infomoment ouders studiekeuze **tweedejaars** (i.f.v. OLB) : 22 april 2027
- infomoment ouders studiekeuze **vierdejaars** (i.f.v. OLB) : 11 mei 2027

BREDE BASISZORG IN DE KLAS

VOOR ALLE LEERLINGEN



➤ LEREN & STUDEREN ➤



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

➤ PSYCHISCH & SOCIAAL FUNCTIONEREN ➤



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

➤ ONDERWIJSLOOPBAAN & LEREN KIEZEN ➤



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

➤ PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG ➤



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

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e en het 6e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica). Zo wil men nagaan in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

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

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

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

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

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

AI-gebruik op school

Er mag enkel gewerkt worden met  Copilot

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

- Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.
- AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.

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

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

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

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

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

Niet van toepassing

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt. Sowieso zetten we in op het in kaart brengen van **een breed beginbeeld van elke leerling**.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent dan kan de klassenraad van het lager onderwijs je **drie uren extra taallessen Nederlands per week** opleggen in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs. De klassenraad van onze school beslist op basis van je studievoortgang hoe lang je deze extra taallessen dient te volgen. Je bent verplicht om deze uren effectief te volgen en ze komen bovenop de andere lessen.

Ook de klassenraad van onze school kan beslissen dat je extra taallessen Nederlands moet volgen. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen. De klassenraad van onze school kan geen bijkomende taallessen opleggen aan jou als je al verplicht bent om drie uur extra taallessen Nederlands te volgen als gevolg van een beslissing van de klassenraad van het lager onderwijs.

visie taalbeleid

Visie op taal op school: Meertaligheid als kracht, leren als doel.

In onze school zien we taal als een sleutel tot leren, participeren en groeien. We vertrekken vanuit de overtuiging dat meertaligheid een kracht is en een rijke basis vormt voor verdere taalontwikkeling.

We versterken doelgericht de taalcompetentie van alle leerlingen, met een prioritaire focus op het Nederlands.

Ons doel is dat elke leerling taalcompetent wordt in functionele contexten, binnen en buiten de school. M.a.w. we bereiden onze leerlingen voor op de arbeidsmarkt door in te zetten op functionele taalvaardigheid in realistische en betekenisvolle leer- en werksituaties.

Taal is een gedeelde verantwoordelijkheid. Daarom zetten we in op **taalontwikkelen lesgeven in elk vak**, waarbij alle leerkrachten aandacht hebben voor taal, zonder het vakinhoudelijke doel uit het oog te verliezen. Zo ondersteunen we leerlingen in hun taalontwikkeling binnen authentieke leercontexten.

We hebben daarbij **oog voor de Brusselse leer- en grootstedelijke context**, waarin taaldiversiteit en ongelijk startniveau realiteiten zijn. Via **gerichte taalondersteuning** stemmen we ons onderwijs af op de diverse (talige) noden van onze leerlingen en versterken we gelijke onderwijskansen.

De school investeert in de **professionalisering van leerkrachten** door duidelijke verwachtingen, eenvoudige routines en gerichte ondersteuning aan te bieden. Zo wordt taalstimulering een vanzelfsprekend onderdeel van de dagelijkse lespraktijk. Via een toegankelijke (digitale) leeromgeving delen we praktijkvoorbeelden, materialen en gerichte ondersteuning rond taalgericht en taalontwikkelen lesgeven.

Kortom ... door meertaligheid te waarderen, taalgericht te werken en doelbewust te ondersteunen, creëren we een krachtige leeromgeving waarin elke leerling kan groeien tot een zelfredzame en taalvaardige jongere.



Afspraken

Kledij, orde en hygiëne

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

Wat kan bijvoorbeeld niet?

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

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

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

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

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

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

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beeldopnamen op school

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden zijn na overleg met de schoolraad toegestaan binnen onze school, voor zover ze niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken en doelstellingen van de school en voor zover ze de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van onze school niet schaden. Op onze school mag er geen reclame worden gemaakt voor betalende bijlessen.

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Lokale leefregels

Leefregels

Duidelijke afspraken maken goede vrienden.

We willen een hartelijke, creatieve, dynamische school zijn waar we **zorg dragen voor jezelf en elkaar**. Samenleven, samenwerken en wederzijds respect zijn immers belangrijke pijlers van ons opvoedingsproject. We willen je ook **klaarstomen voor de arbeidsmarkt door je zelfredzaamheid te verhogen**, je de juiste attitudes mee te geven en je optimale leer- en ontwikkelingskansen te bieden.

Elke dag Smartschool checken, op tijd zijn, beleefd zijn tegen iedereen, niemand uitsluiten, respectvol samen kunnen werken, respect hebben voor materiaal, ... zijn ook (school-) attitudes die we heel belangrijk vinden. Het naleven van onderstaande regels is dus cruciaal.

LEEFREGELS '26-'27

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
















Verbod op het gebruik van slimme apparaten

GSM-verbod



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

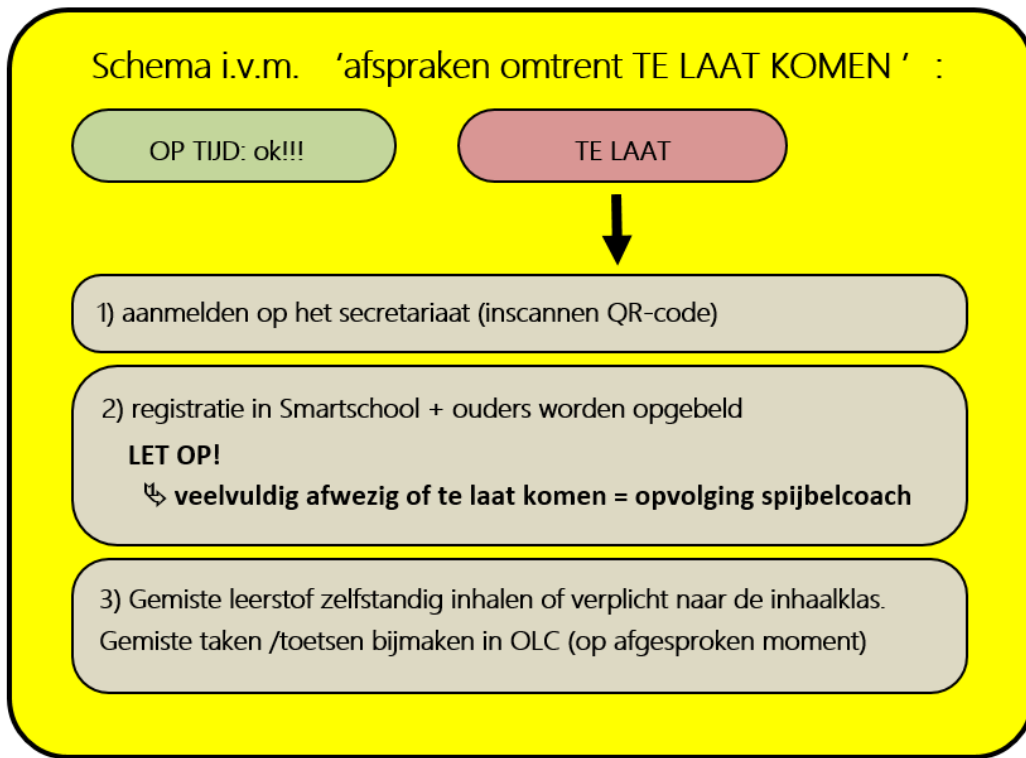
Op het verbod zijn er uitzonderingsmaatregelen mogelijk. Zo kan er een uitzondering worden voorzien voor:

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

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

Stiptheid

Wat als je te laat op school aankomt? 



Visie ICT

Iedereen mee op de digitale trein

Als Brusselse, arbeidsmarktgerichte school zetten we sterk in op digitale geletterdheid als motor voor leren. Door digitale drempels actief weg te nemen, willen we:

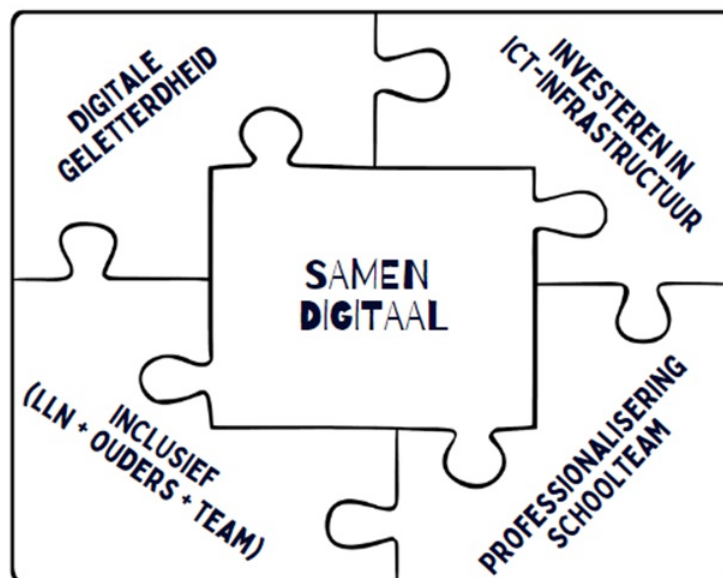
- gelijke kansen creëren om digitale vaardigheden te ontwikkelen, los van hun achtergrond of voorkennis
- het leerproces ondersteunen en jongeren voorbereiden op de digitale wereld.

De school bouwt aan een veilige, duidelijke en toegankelijke digitale leeromgeving. Een betrouwbare ICT-infrastructuur en gepaste ondersteuning moeten ervoor zorgen dat niemand uit de boot valt. Digitale vaardigheden worden doelgericht en stap voor stap ontwikkeld, in praktische en herkenbare leercontexten die aansluiten bij de leefwereld van onze leerlingen. Ook de ouders mogen we niet uit het oog verliezen, want door het verhogen van de digitale geletterdheid van ouders kunnen zij hun ondersteunende en begeleidende rol opnemen.

Ook AI-geletterdheid maakt deel uit van onze ambitie. Leerlingen leren wat artificiële intelligentie is, hoe AI hen kan ondersteunen bij leren & werken en waarom kritisch, transparant en eerlijk gebruik belangrijk is.

Binnen het schoolteam is er ook aandacht voor uiteenlopende digitale noden en vaardigheden. Via gerichte professionalisering, samenwerking en expertisedeling groeit het team samen in digitaal en AI-bewust lesgeven. Zo willen we ervoor zorgen dat al onze leerlingen, ouders en teamleden samen voorbereid zijn op de (digitale) uitdagingen van morgen.

Iedereen mee op de digitale trein



Efficiënt connecteren

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

Afspraken rond digitale communicatiemiddelen in ons onderwijs zijn dan ook belangrijk, met als doel deze te kunnen inzetten om zowel onze leerkrachten als leerlingen en ouders te ontlasten; niet te belasten. We willen met goede afspraken zorgen voor zowel een warme connectie als ook een recht op 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.

Smartschool, planner & Open LeerCentrum (OLC)

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

Er zal GEEN papieren agenda meer worden gebruikt. Je ouders zullen ook co-accounts krijgen op Smartschool. In het begin van het schooljaar krijgen jullie uitleg over het gebruik ervan. **Het is belangrijk dat je dagelijks voor de schooldag begint (vóór 08.30) Smartschool en planner checkt.** Na school kan je altijd in lokaal 225/OLC (Open Leercentrum) terecht om dit te doen.



Digicharter



Principes

Online, werkgerelateerde communicatie die je in het officiële communicatiekanaal (z)ij(n) van de instelling > kanalen <.

Vermijd werkgerelateerde communicatie via andere digitale kanalen zoals SMS, WhatsApp en Messenger.

Privé en professionele communicatie hou je gescheiden.

Vermijd het gebruik van je smartphone tijdens je persoonlijke en offline contacten met leerlingen, cursisten en ouders.

Hetgepaste is belangrijk: gebruik een aanspreekwijze, gepaste en correcte taal, vol een onderwerp in en sluit persoonlijk je e-mail af.

Hoe gebruik je sociale media in professionele context?

Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de instelling, maar ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit het onderwijs en de zorg.

Aandachtspunten

- Communiceren met leerlingen, cursisten en ouders doe je niet via sociale media maar wel via het officiële communicatiekanaal van de instelling.
- Vermijd het worden van vrienden met leerlingen, cursisten of ouders op sociale media.
- Op sociale media kun je altijd een vertegenwoordiger van GOF Schiedamschen Canal en haar instellingen. Hou daarbij rekening met de waarden van het PPGOI.
- Wanneer je een persoonlijke mening hebt, die in strijd is met de waarden en het PPGOI van het GOF, deel je die niet.
- Het gebruik van sociale media beperkt je tot professionele deeldadertijden je reguliere werken.

Hoe vaak en wanneer lees en beantwoord je berichten?

- Reageer digitaal het communicatieplatform van de instelling, binnen de reguliere werkdagen vóórname in het arbeidsreglement of arbeidreglement.
- Tijdens het weekend wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.
- Instellingen (DIO - CVO - internet) die tijdens het weekend geopend zijn, maken eigen afspraken van de dienstregeling te verspreiden.
- Vakantie is een periode van rust waarin we de communicatiestroom beperken. Om een goede opstart en vlotte organisatie te verzekeren, is een minimum aan communicatie noodzakelijk.
- Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het officiële communicatiekanaal van de instelling. Afwezigheid wegen ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezig personeelslid een afwezigheidsbericht ingezonden. Om een goede opstart van de organisatie te verzekeren, is een minimum aan communicatie gewenst.
- Je niet melden doe je enkel via de officiële communicatiekanalen van de instelling.
- Om de continuïteit te verzekeren en een langdurig afwezig personeelslid minimaal te belasten, worden de e-mails van het afwezig personeelslid doorgestuurd naar een back-up e-mail adres.
- Personeelsleden die niet-verblijfs zijn aangesteld ontvangen het communicatieplatform van de instelling in die mate dat zij de organisatie digitaal kunnen volgen.
- Tijdens de werkdagen worden berichten in de mate van het mogelijke binnen de 2 werkdagen beantwoord (indien een antwoord is vereist). Als je niet onmiddellijk een antwoord kan geven, laat je wel binnen de 48u weten dat er nog een antwoord volgt.
- Communicatie met personeelsleden, leerlingen, cursisten en ouders op digitale kanalen buiten de officiële communicatiekanalen van de instelling (vb. sms, WhatsApp, Messenger, ...) is niet bedoeld en hoeft niet te worden behandeld.

Waarom een digicharter?

- Afgeken over (digitale) <->connectie te maken met personeelsleden.
- Personeelsleden te beschermen tegen de digitale berichtenstroom en workload, zowel vanuit zichzelf als vanuit de andere.
- Een afgekenader aan te rekenen over online communicatie met leerlingen, cursisten en ouders.

Hoe hou je de berichtenstroom beheersbaar?

- Verstuur je berichten tijdens de openstellingstijden van de instelling <optioneel invullen>
- Buiten de reguliere werkdagen, maak je gebruik van uitgesteld verzenden.

Hoe communiceer je doelgericht?

- Stuur duidelijke en doelgerichte berichten.
- Hou bij het versturen van berichten rekening met de verantwoordelijkheid van de ontvanger.
- Bundel je berichtgeving en zorg voor een vlotte leesbaarheid.
- Vermijd onnodige berichten en het 'ping pong' effect.
- Enkel in geval van urgente geef je dit aan in je mail.
- Richt je enkel indien nodig tot meerdere personen. Je adresseert de personen wie je een antwoord verwacht. De andere en je indien nodig in CC.
- BCC gebruik je alleen in je communicatie met meerdere interne ontvangers en niet voor interne communicatie.
- De knop 'reply to all' gebruik je zo minimaal mogelijk.
- In noodaflossers kan je de directeur of leidinggevende telefonisch contacteren.



Bedankt!

ook voor jouw engagement!

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring (= een ziektebriefje) ondertekend en gedateerd door je ouders. Je kunt dit wel maar max. viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je **langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent** (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een ziektebriefje van je ouders hebt ingediend;
- als je ziek bent tijdens **evaluatiemomenten zoals stage**
- als je ziek bent tijdens **examenperiodes**.

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

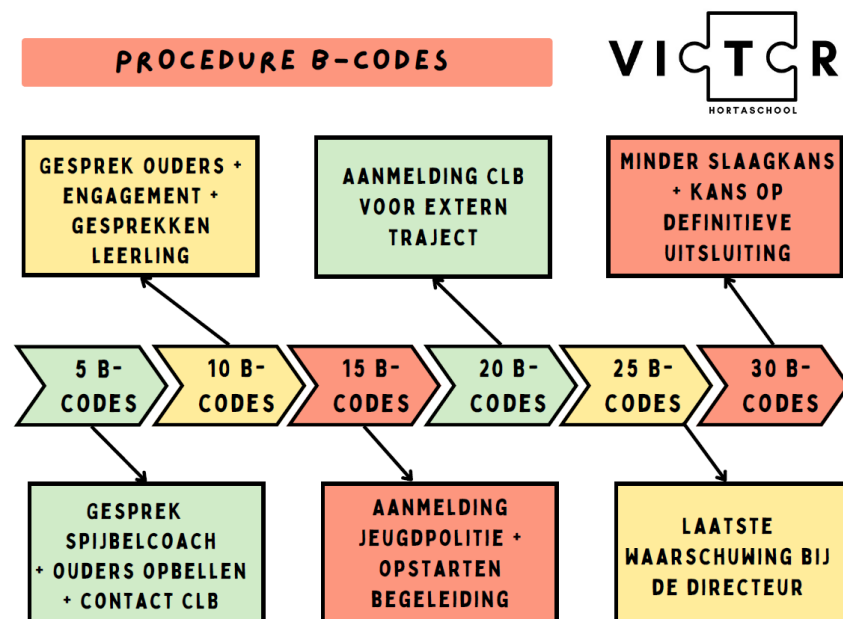
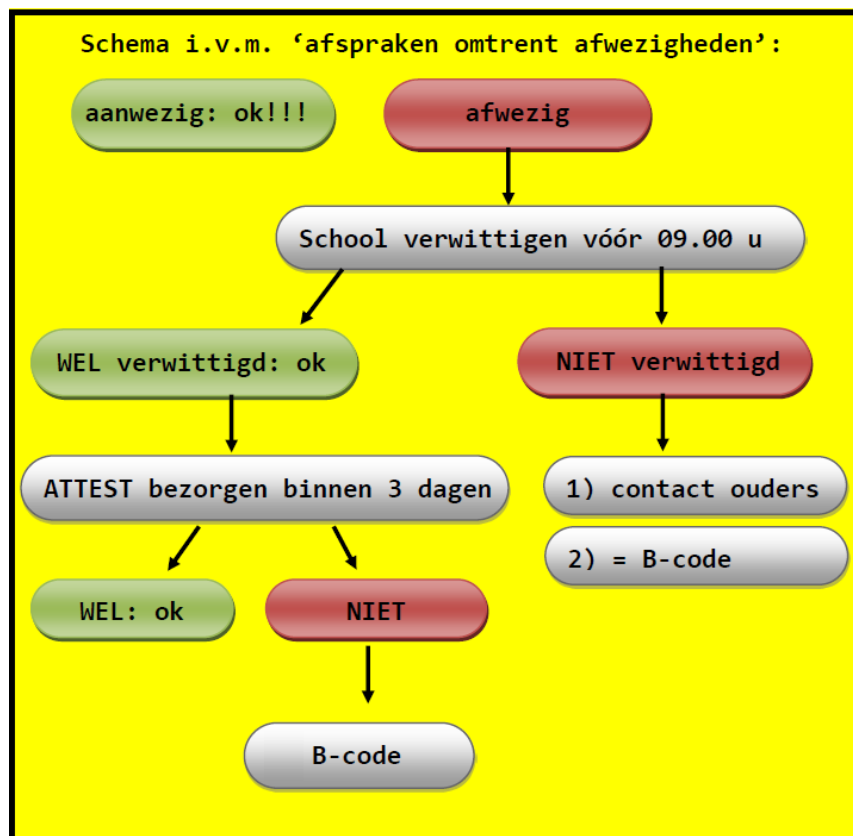
Als de rechtsgeldigheid van je medisch attest twijfelachtig is, beschouwen we jouw afwezigheid als spijbelen. Een medisch attest is twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer die schrijft "dixit de patiënt";
- de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
- het attest geantedateerd is of de begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst;
- het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, e.d.

Bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school. De CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten. Rekening houdend met de deontologische artsencode kunnen beide artsen jouw zaak verder opvolgen.

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

SCHEMA 'AFWEZIGHEDEN'



Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

bent:

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

Problematische afwezigheid

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

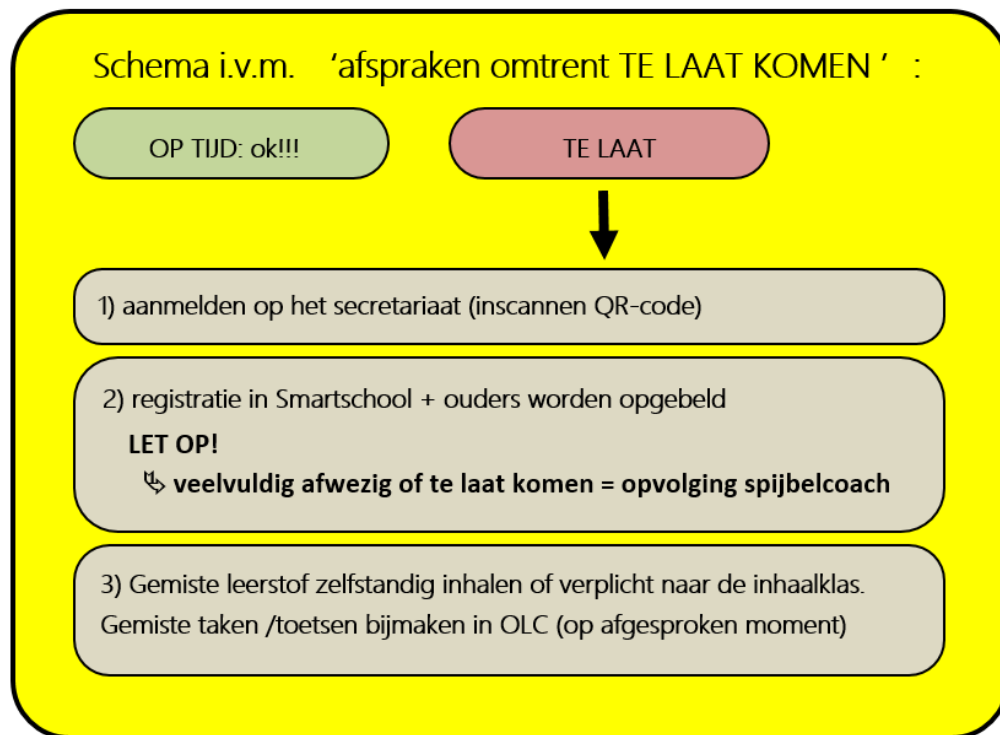
Moederschapsverlof

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

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

Telaatkomers

Schema - Te laat komen



Afwezig tijdens stage of werkplekieren (WPL)

Wanneer moet je inhaalstage doen?

- bij afwezigheid >>> ook bij gewettigde afwezigheid;
- bij afwezigheid door het Suikerfeest = de Islamitische leerling mag die één dag verletten, maar moet die dag inhalen.
- indien je de stageplaats niet kunt bereiken door overmacht, bv. staking van het openbaar vervoer;
- wanneer de stagebegeleider niet verwittigd is dat je op verplaatsing bent, waardoor hij je niet kan bereiken.

Afspraken i.v.m. afwezigheden & inhalen:

- **Werkplekieren**

- * Ongewettigde afwezigheid tijdens werkplekieren wordt niet ingehaald. De leerling krijgt hiervoor een nul als score voor de gemiste dag(en).
- * Bij heirkraft (bv. overmacht bij het bedrijf waardoor de leerling niet kan werken), gaat de leerling terug naar huis en wordt het werkplekieren op een later moment ingehaald. De school coördineert dit met de betrokken partijen.

- **Stage**

- * Gemiste stagedagen moeten in overleg met de school en stageplaats worden ingehaald.
- * Indien aan het einde van het schooljaar nog niet alle stagedagen zijn voltooid, volgt een uitgestelde deliberatie.
- * Inhaalstages kunnen dan verplicht ingepland worden in juli of augustus.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

- **Leren en studeren**

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

- **Onderwijsloopbaan**

Het CLB geeft bijvoorbeeld uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.

- **Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Officieel zijn dat systematische contacten. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, seksualiteit, gezonde voeding, enzovoorts.

- **Psychisch en sociaal functioneren**

Heb je het momenteel moeilijk door problemen thuis? Voel je je niet goed in je vel? Heb je faalangst? Je kunt ermee bij ons terecht.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- voor secundair onderwijs
- voor ouders

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is hier te vinden.

Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB
- de preventieve gezondheidszorg: hieronder meer info

Preventieve gezondheidszorg

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

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

aan.

CLB-consulten

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

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

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

- Voor leerlingen
- Voor ouders

Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen.

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

Meer info kan je hier vinden.

Verandering van school en CLB

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

Als je van school verandert (bv. bij als je van lager naar secundair onderwijs overgaat) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een ander CLB bent ingeschreven.

Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. Bij het zoeken naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

Sommige gegevens kunnen - in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Men doet dat op verzoek van de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Het verzoek kan ook komen van

ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Zij verzoeken dan in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms maakt men de gegevens ontoegankelijk om de rechten van 'derden' te vrijwaren. En het kan ook gebeuren dat een CLB-medewerker in uitzonderlijke gevallen ambtshalve geen toegang meer heeft.

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

Het bestuur van het CLB is verwerkingsverantwoordelijke voor de gegevens van het multidisciplinair dossier. De CLB-medewerkers verwerken de persoonsgegevens. De verwerking van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen, gebeuren onder toezicht van een verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg.

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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

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

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

Medicatietoediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;

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

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

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Lokaal in te vullen: bureau TA's

Contactpersoon: Bart Uyttersprot

Telefoonnummer: 02 / 726 18 89

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op de tweede verdieping naast het OLC-lokaal.

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

Procedures TAD-beleid

PROBLEMATISCH GAMEN



GAME
OVER

WAT IS HET?

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

WANNEER IS ER EEN PROBLEEM?

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

HOE KAN GAMEN EEN GEZONDE HOBBY WORDEN?

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



ROKEN, VAPEN & SNUS



REGELS OP SCHOOL

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

» ER WORDT NIET GEROKT, GEVAPED OF SNUS GEBRUIKT.

WAT ALS JE BETRAPT WORDT?

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

BEGELEIDING

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



ALCOHOL



REGELS OP SCHOOL

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

WAT ALS JE BETRAPT WORDT?

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

BEGELEIDING

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



(IL)LEGALE DRUGS



REGELS OP SCHOOL

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

> BEZIT, GEBRUIK, STONED ZIJN EN DEALEN IS VERBODEN

WAT ALS JE BETRAPT WORDT?

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

BEGELEIDING

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

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



Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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

zorg & leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij hun leercoach of onze **leerlingenbegeleiders**: Leslie Herck, Charity Corten, Marie Caliber (jongerencoach)

Zowel leerlingenbegeleiding als jongerencoach zijn bereikbaar via Smartschool. Hun **lokaal 228** bevindt zich op de tweede verdieping van het hoofdgebouw.

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

Bijkomende facultatieve afspraken

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

- Parkeren door de leerlingen binnen het schooldomein is niet toegestaan.
- De school beschikt over een fietsenstalling. Deze bevindt zich op de speelplaats ter hoogte van het houtmagazijn.
- Bij een verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje.

Brandveiligheid

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

Vrijheidsbeperkende maatregelen

Verplicht op te nemen indien de school deze maatregelen reeds heeft toegepast, of als de school inschat dat er een reële kans bestaat tot afzondering of fixatie.

De school engageert zich om 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 en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving. Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

Verplicht: Voeg de visie en procedure die uw school hanteert rond vrijheidsbeperkende maatregelen als bijlage toe bij dit model. De procedure dient ter bescherming van de betrokken leerling(en) en moet de focus leggen op de preventie, en daarna afbouw, van de vrijheidsbeperkende maatregelen.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Visie kostenbewust beleid



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

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

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

Termijn betalingen schoolgeld:

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

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

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

Graag een andere regeling?

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



ludo.vanbelle@vhorta.be of via Smartschool



0456 84 00 50

OPMERKINGEN:

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

worden aangerekend.

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

betwisting bij wanbetaling

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

gebruik van computer buiten en tijdens de lessen

Gebruik van computers tijdens de lessen en erbuiten

Onze schoolraad heeft overlegd en advies uitgebracht over het gebruik van persoonlijke digitale toestellen (laptops/tablets) door leerlingen.

In onze school is er geen verplicht tot aankoop van een eigen ICT-toestel. De school voorziet zelf in de nodige infrastructuur die tijdens de lessen kosteloos ter beschikking wordt gesteld.

Betwistingen en klachten

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school of het CLB 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: Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken, of e-mailen op griet.de.becker@sgrbrussel.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

Heb je een klacht in verband met **toegang tot het buitengewoon onderwijs**, dan kun je terecht bij de

Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie vind je via [deze link](#).

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per brief. Het gaat ofwel om de beslissing dat de klassenraad niet opnieuw is samengeroepen (en dus de bevestiging van de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad) ofwel om de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de 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 **via een aangetekend schrijven** (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

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

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

Contactgegevens Algemeen directeur:

GO! Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Karel Bogaertstraat 4

1020 Laken

algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, moeten het beroep **via een aangetekend schrijven** (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen vijf dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de eerste aanbieding door de postdiensten.

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Contactgegevens Algemeen directeur:

Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Karel Bogaerdstraat 4

1020 Laken - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

De volgende specifieke verzekeringen spelen hierbij een rol: de schoolpolis en de verzekering van de inboedel van de school. Leerlingen die de richting dual leren volgen, vallen onder de verzekering van de werkplek.

Let wel: noch de school, noch het personeel, noch de schoolverzekering kan aansprakelijk gesteld worden bij verlies, diefstal of beschadiging.

Bij een ongeval op school of op weg naar of van school, moet het secretariaat verwittigd worden en die verwittigen dan binnen de 24 uur de verzekeringsmaatschappij (Ethias). Je bent echter niet verzekerd voor schade toegebracht aan kledingstukken en schoolgebouwen (o.a. ruiten).

Een leerling die op stage gaat, valt onder dezelfde voorwaarden wat verzekering betreft. Indien de leerling echter schade berokkend aan derden of materiaal is het niet de schoolverzekering, maar wel de familiale verzekering van de leerling die eerst dient tussen te komen.

Wanneer je het schoolreglement niet opvolgt, kan het recht op tussenkomst van de schoolverzekering wegvallen.

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

er ruimte voor professionele autonomie, maar ook voor gedeelde verantwoordelijkheid.

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

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

SAMEN PUZZELLEN WE AAN JOUW LEERPAD!



Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school ordemaatregelen nemen. Bij ernstige overtredingen of bij het niet naleven van ordemaatregelen kan de directie of leerlingmentor een tuchtmaatregel uitspreken. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en door het aantal keer dat ze begaan wordt.

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

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

LADE 1 NIET ERNSTIG	LADE 2 ERNSTIG – STRAFSTUDIE
LADE 2A NIET ERNSTIG – INCIDENTEEL Hiervan maken we niet meteen een melding. Daarom zullen er hieraan ook geen sancties gekoppeld worden. Alleen opmerkingen.	LADE 3 ERNSTIG – SCHORSING

Ordemaatregelen

Als je de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag. De school kan je een ordemaatregel opleggen en brengt je ouders hiervan op de hoogte. (zie draaiboek sanctiebeleid in de bijlage) Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

Je mag tijdens een preventieve schorsing NIET aanwezig zijn op school. Als je ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting** uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- **Definitieve uitsluiting** uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
 - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

Regels bij tuchtmaatregelen

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Bij een tijdelijke uitsluiting wordt de beslissing via gewone brief of e-mail overgemaakt. Bij een definitieve uitsluiting wordt deze beslissing via een aangetekend schrijven overgemaakt.
- 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 de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden.

De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is.

Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.

- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Info

Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Door je inschrijving in een duale opleiding die in onze school wordt ingericht, ben je bereid je te onderwerpen aan de screening, intakegesprek(ken) en de trajectbegeleiding. Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van traject- en leerlingbegeleiding. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

In duaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

Op dit principe zijn een aantal afwijkingen mogelijk indien je een Overeenkomst Alternierende Opleiding (OAO) hebt:

1. Op individueel niveau kan je als leerling, school en onderneming afspreken dat je gedurende een schoolvakantie wél naar de werkplek komt. Deze afwijking is enkel mogelijk wanneer er zich daadwerkelijk leeropportunities voordoen. Als er een leeropportunititeit is en je gaat tijdens een schoolvakantie naar de werkplek, wordt dit opgenomen in de overeenkomst en het schoolreglement. Je mag het aantal dagen dat er gewerkt wordt in een schoolvakantie compenseren binnen hetzelfde schooljaar op de dagen waarop je normaal gezien naar de werkplek zou gaan.
2. Ook op niveau van de opleiding kan een afwijking worden vastgelegd in het kader van een leeropportunititeit. Deze afwijking geldt dan voor alle leerlingen in de opleiding en kan enkel in geval van bv. seizoensgebonden activiteiten die ervoor zorgen dat het nodig is om in de vakantie naar de werkplek te gaan. Ook in deze situatie heb je recht op compensatie van deze dagen binnen hetzelfde schooljaar op dagen waarop je normaal naar de werkplek zou gaan. Deze afwijking wordt vastgelegd door een sectoraal partnerschap en bekrachtigd door de Vlaamse Regering.
3. Op het niveau van de opleiding kan ook beslist worden om het aantal vakantieweken per schooljaar te reduceren van 15 tot 12 weken. Dit gebeurt in consensus tussen de onderwijsverstrekkers (onderwijskoepels en het GO!) en de sectorale partners (na validering van het Vlaams Partnerschap en de Vlaamse Regering). Dit kan enkel voor derdegraads opleidingen.

De verplichting om de opleiding te verlaten als er niet tijdig een onderneming wordt gevonden

Je hebt als leerling per schooljaar een periode van 20 opleidingsdagen om een overeenkomst met een werkplek af te sluiten. Deze termijn begint te tellen vanaf je eerste lesbijwoning in de duale opleiding. Tijdens de periode waarin je nog geen werkplek hebt gevonden, wordt van de school verwacht dat ze je een voltijdse invulling van minstens 28 uren per week aanbieden. Het is daarbij wel toegestaan om afwezig te zijn om contacten met ondernemingen te leggen of om een intakegesprek te gaan doen.

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden:

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het

aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;

3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

Indien je na 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen) geen werkplek gevonden hebt, word je uit de duale opleiding uitgeschreven en in een andere opleiding (in dezelfde of een andere school) ingeschreven.

Als je tijdens het schooljaar je werkplek verliest, moet nagegaan worden hoeveel dagen er nog resterend van de 20 opleidingsdagen (aangevuld met bovenstaande drie uitzonderingen). Dit resterend aantal kan je dan gebruiken om een nieuwe werkplek te zoeken. Het aantal dagen zonder werkplek wordt niet beïnvloed door een wijziging van onderneming en/of opleiding gedurende het lopende schooljaar. Bij de start van een nieuw schooljaar wordt opnieuw een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen toegekend.

Klassenraad

Aangezien je een substantieel deel van de tijd op een werkplek leert, is het van belang om ook de evaluatie van je mentor over het deel op de werkplek mee te nemen. Om dit te waarborgen, is je mentor een stemgerechtigd lid van elke klassenraad, met uitzondering van de toelatingsklassenraad. Wanneer je mentor een bloed- of aanverwant is, tot en met de vierde graad, kan deze niet deelnemen aan de klassenraad.

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

Afspraken duaal

Tussen de school en de leerling :

- Verwittig de school en de leerkracht bij afwezigheid.
- Geef bij het volgende schoolbezoek het doktersattest af op het secretariaat
- Wanneer je geen doktersattest inlevert ben je onwettig afwezig en wordt je niet verloond door het bedrijf.
- Je agenda moet je steeds bij hebben.
- Je agenda is een werkinstrument dat je zelf dient in te vullen.
- Noteer in deze agenda, zeer gedetailleerd, alle opmerkingen en zaken die je interessant vindt i.v.m. logistiek.
- Je bent verzekerd door het stagebedrijf.

Tussen de werkvloer en de leerling :

- Vraag dadelijk het telefoonnummer en mailadres van de mentor.
- Indien de mentor afwezig is, vraag dan onmiddellijk wie hem vervangt.
- De werkvloer apprecieert niet dat je vaak afwezig bent, zelfs niet met een doktersattest.
- Bij afwezigheid moet je de volgende dag ook het doktersattest afgeven aan de mentor.
- Maak met het bedrijf duidelijke afspraken i.v.m. de vervoerskosten.
- Begroet de mentor elke morgen bij de start van de werkdag.
- Vraag wanneer je pauze mag nemen en respecteer dit.
- Stel de vraag of je een gsm mag gebruiken op de werkvloer.

- Draag steeds veiligheidsschoenen en werkkledij.
- Stel vragen als je een opdracht niet begrijpt.
- Aan het einde van de werkdag vul je de agenda in ,meldt dit aan de mentor (5 min).
- Aan het einde van de week vul je samen met de mentor de agenda aan (10 min).
- Elke maand is er een overlegmoment en een evaluatie tussen de mentor, de leerling en de trajectbegeleider.
- Noteer de tips die je verzamelt rond veiligheid in je agenda.
- Wanneer je even niets te doen hebt, noteer dan in je agenda wat de collega's uitvoeren.
- Pas je verbale expressie aan, zodat het niet lijkt dat je geen interesse hebt.
- Wanneer je afwezig bent, moet je de gemiste periode nadien inhalen. De datum wordt bepaald in overleg met de mentor. Indien je moet inhalen tijdens het verlof wordt er een extra contract opgesteld.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar '25-'26 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op / /

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

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

Stagereglement

BIJLAGE 3 : Stagereglement (bindend voor alle scholen en structuuronderdelen)

STAGEREGLEMENT

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

- op alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs, met inbegrip van de leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs (*) die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding ;
- op alle leerlingen van het Se-n-Se, en op alle cursisten van de opleiding verpleegkunde van het hoger beroepsonderwijs die, al dan niet volledig tijdens de bezoldigde arbeidstijd, een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding ;
- op de directeurs van deze scholen ;
- op de stagegevers.

Art. 2. De leerling-stagiair blijft onderworpen aan het gezag van de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

Art. 3. De leerling-stagiair voert stipt doch enkel de in de stageactiviteitenlijst voorgeschreven opdrachten uit onder leiding en toezicht van de stagementor (**).

Hij heeft het recht de uitvoering te weigeren van taken die niet in de stageactiviteitenlijst voorzien zijn of die zijn fysische of psychische mogelijkheden te boven gaan of die strijdig zijn met onderhavig reglement. Hij maakt hiervan omstandig melding in zijn stageschrift. Bij betwistingen terzake is het oordeel van de stagebegeleider doorslaggevend. De leerling-stagiair mag steeds contact opnemen met de stagebegeleider.

Art. 4. De stageprestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten terugbetaald worden.

Art. 5. § 1. De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.

§ 2. Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.

§ 3. Hij verwittigt de directeur van de school onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen. De directeur van de school brengt de stagegever hiervan onmiddellijk op de hoogte. Andere dan de door de directeur van de school gemelde afwezigheden worden zo vlug mogelijk door de stagegever aan de directeur van de school meegedeeld.

Art. 6. De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.

Art. 7. § 1. De stagegever zal de leerling-stagiair het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de modaliteiten van onderhavig reglement.

§ 2. Indien het gebruik van bepaalde agentia of uitvoeren van bepaalde werkzaamheden of handelingen op bepaalde plaatsen niet kan worden toegelaten, zal dit blijken uit de risicoanalyse. De stageactiviteitenlijst moet derhalve opgesteld worden aan de hand van de inhoud van de risicoanalyse.

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel. Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

§ 4. De wettige vertegenwoordigers van de minderjarige leerling-stagiair of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn aansprakelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

§ 5. Voor andere dan de in de paragrafen 3 en 4 vermelde beschadigingen door toedoen van de leerling-stagiair veroorzaakt, dient een verzekering gesloten te worden vóór de aanvang van de stageperiode en waarvan de kosten gedragen worden door de school. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van deze schade.

Art. 8. De leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat viseren door de stagementor en de stagebegeleider.

Art. 9. De leerling-stagiair en de stagebegeleider zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de leerlingenstage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever zou kunnen schaden ; deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

Art. 10. § 1. De stagegever of de stagementor staat in voor het onthaal van de leerling-stagiair op de stageplaats.

§ 2. De leerling-stagiair is verplicht het arbeidsreglement en de voorschriften eigen aan de onderneming en/of sector na te leven. De stagegever of de stagementor ziet hierop nauwgezet toe.

Art. 11. § 1. De stagegever is aansprakelijk ingevolge overtredingen van zijnerzijde van het stagereglement.

§ 2. De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

Art. 12. De stagegever dient aan de stagebegeleider vrije toegang te verlenen tot de stageplaats, teneinde de activiteiten van de leerling-stagiairs te plannen, te organiseren, te begeleiden en te bespreken. Hij zal de stagebegeleider op de overeengekomen wijze de inlichtingen verstrekken die noodzakelijk zijn voor de evaluatie van de leerling-stagiairs en de stageorganisatie in het algemeen.

Art. 13. De stagegever heeft het recht om :

1° te informeren naar de reden van afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats ;

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen ;

3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken :

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont ;

- bij overmacht ;

- bij onvoldoende begeleiding door de school.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 14. De directeur van de school dient één of meer stagebegeleiders aan te duiden, belast met een grondige voorbereiding van en een adequate begeleiding en toezicht op de leerlingenstages.

Art. 15. De directeur van de school dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van arbeidsongevallen overkomen aan de leerling-stagiair. Wat de toepassing van de arbeidsongevallenwet betreft treedt het schoolbestuur immers op als werkgever, onder meer wat het afsluiten van een arbeidsongevallenverzekering betreft tot dekking van de risico's van de leerlingenstages.

Wat de toepassing van de wet welzijn op het werk, de Codex en het ARAB (onder meer het aangeven van ernstige en zeer ernstige arbeidsongevallen) betreft, treedt daarentegen de stagegever als werkgever op.

Art. 16. § 1. De directeur van de school kan, op eigen initiatief of op vraag van de stagebegeleider, de leerlingenstageovereenkomst opschorten :

- bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement ;

- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt ;

- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is ;

- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

§ 2. De directeur van de school beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst.

Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

Art. 17. De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18. De stagegever mag alle nuttige inlichtingen betreffende de leerling-stagiair inwinnen bij de stagebegeleider.

Art. 19. In geval van staking, technische of economische werkloosheid, of overmacht, dient de stagegever de leerling-stagiair terug te sturen naar de school. Hij meldt dit onmiddellijk aan de directeur van de school.

(*) voor het vervolg van het stagereglement worden deze cursisten gevat door het begrip "leerling-stagiair"

(**) voor de studierichtingen verzorging, kinderzorg, thuis- en bejaardenzorg/zorgkundige en verpleegkunde vermelden : "de stagementor of de stagebegeleider" ;

Voor de stageplaats, de stagegever	De leerling-stagiair en zijn ouders (of voogd)	Voor de school, de stagebegeleider
Naam+handtekening	Namen + handtekeningen	Naam+ handtekening

Toestemming gebruik beeldmateriaal

Beste ouder

De school of externen kunnen in de loop van het schooljaar beeldmateriaal (foto's, geluidsopnames, video- en televisiebeelden) maken van leerlingen. Dit materiaal gebruiken we o.a. voor onze schoolwebsite, facebookpagina of in onze publicaties. Door het schoolreglement te ondertekenen, geef je stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's en beeldmateriaal hebben we je expliciete toestemming nodig. Gerichte foto's zijn geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Bedenk je je in de loop van het schooljaar of vraag je om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan, conform de privacywet. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen beeld- of geluidsopnames maken.

Met vriendelijke groeten

Dany Van Bossuyt
Directeur

Ik geef hierbij de toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2025-2026 vanaf 1 september 2025 beeldmateriaal te maken en te publiceren.

Op de website:	JA / NEE
Op de Facebookpagina:	JA / NEE
In schoolpublicaties:	JA / NEE
In de media (geschreven en audiovisuele media)	JA / NEE

Datum:

Naam leerling:

Naam ouder(s)/voogd:

Handtekening ouder(s)/voogd:



Stageovereenkomst¹

tussen

- a) De leerling, in de hierna volgende artikels aangeduid als leerling-stagiair(e).
(Indien de leerling-stagiair(e) niet meerderjarig² is, wordt de leerling-stagiair(e) vertegenwoordigd door zijn / haar ouder(s) of voogd).

voornaam en naam	
adres	
telefoonnummer	
gsm	
e-mail	
ouders / voogd	
studiegebied	
leerjaar-klas-module	

- b) De onderwijsinstelling, vertegenwoordigd door de directeur.

onderwijsinstelling	KA Schaarbeek-Evere
adres	Oud-Strijderslaan 200 1140 Evere
vestigingsplaats	Victor Hortaschool
telefoonnummer	02 726 18 89
gsm	
e-mail	dany.van.bossuyt@vhorta.be
directeur	Dany Van Bossuyt

- c) De onderneming, in de hierna volgende artikels aangeduid als stagegever.

onderneming	
adres	
aantal werknemers	
ondernemingsnummer	
paritair comité of nace-code	
de wettelijke vertegenwoordiger	
telefoonnummer	

¹ Opgesteld volgens de richtlijnen in de omzendbrief SO/2002/09 'Leerlingenstages in het voltijds Secundair onderwijs' (september 2014).

² Indien bij het ondertekenen van de stage-overeenkomst de leerling-stagiair(e) geen 18 jaar is, dienen zijn/haar ouders of voogd mee te tekenen.

wordt het volgende overeengekomen

- **Artikel 1 – Onderwerp**
De stagegever zal de leerling-stagiair(e) toelaten in de boven genoemde onderneming om er een stageperiode af te werken die aanvangt op/...../20..... en eindigt op/...../20.....
De stageactiviteiten worden uitgevoerd volgens de opgestelde stagekalender (in bijlage), onder optie van wijzigingen wegens overmacht.
 - **Artikel 2 – Statuut van de leerling-stagiair(e)**
Tijdens de uitvoering van deze stageovereenkomst, blijft de leerling-stagiair(e) onderworpen aan het gezag en de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling.
 - **Artikel 3 – Stagebegeleiding en evaluatie**
De leerling-stagiair(e) zal zowel vanuit het bedrijf als vanuit de onderwijsinstelling opgevolgd worden. Voor het bedrijf zal een stagementor aangeduid worden, voor de onderwijsinstelling een stagebegeleider. De begeleiding impliceert wederzijds overleg. De begeleiding van de leerling-stagiair(e) wordt toevertrouwd aan
 - Stagebegeleider
 - de heer / mevrouw
 - bereikbaar via GSM-nummer
 - Stagementor:
 - de heer / mevrouw
 - bereikbaar via GSM-nummer
- De stagebegeleider zal de stage opvolgen via contacten met de stagementor, in voorbereiding, opvolging en evaluatie van de stage. De stagebeoordeling is een component van de jaaruitslag bij de bepaling van de sanctie van de studies. De eventuele vervanging van een stagebegeleid(st)er of stagementor wordt onmiddellijk gecommuniceerd en door de onderwijsinstelling opgetekend in de agenda en het stageschrift met vermelding van de duur ervan.
- **Artikel 4 – Verplichting van de stagegever**
De stagegever verbindt zich ertoe:
 - voor de aanvang van de stage, de leerling-stagiair(e) een introductie te geven over de veiligheidsaspecten op de werkplaats en de te volgen procedures bij brand, overval...
 - de leerling-stagiair(e) te begeleiden bij de stageactiviteiten zoals omschreven in de stageactiviteitenlijst;
 - de leerling-stagiair(e) en de stagebegeleider feedback te geven tijdens en na de stageperiode;
 - iedere onwettige afwezigheid van de leerling-stagiair(e) meteen te melden aan de stagebegeleider.



www.vhorta.be



Greneloos denken, samen doen

- **Artikel 5 - Verplichting van de leerling-stagiair(e)**
De leerling-stagiair(e) verbindt zich ertoe te werken onder de werkvoorwaarden en veiligheidsvoorschriften eigen aan het bedrijf en de sector. Het bedrijf zal de leerling-stagiair(e) informeren m.b.t. voornoemde gegevens en op de hoogte brengen van de mogelijke risico's verbonden aan het werk (KB betreffende de bescherming van de jongeren op het werk van 3 mei 1999).

- **Artikel 6 - Arbeidsrelatie**
In het kader van deze leerlingenstage ontstaat er geen arbeidsrelatie en wordt er geen loon uitbetaald. De verantwoordelijkheid t.a.v. de leerling-stagiair(e) m.b.t. arbeidswet- en regelgeving³ berust bij de stagegever. De volgende regelgeving is concreet van toepassing:
 - de wet tot instelling van arbeidsreglementen van 8 april 1965;
 - de wet betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en
 - de paritaire comités van 5 december 1968;
 - de arbeidswet van 16 maart 1971;
 - de feestdagenwet van 4 januari 1974;
 - de wet betreffende de sociale documenten van 23 oktober 1978;
 - de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996;
 - KB 27 maart 1998 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
 - KB 3 mei 1999 bescherming van jongeren op het werk, gewijzigd op 3 mei 2003;
 - KB 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs, gewijzigd op 30 september 2005;
 - KB 2 juni 2006 wijziging van KB 21 september 2004 bescherming stagiairs;
 - KB 1 juli 2006 tot uitvoering van art 6, 8° van de wetten betreffende schadeloosstelling voor beroepsziekten;
 - KB 13 juni 2007 uitbreiding van arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 voor stagiairs;
 - KB 3 mei 1999 verboden agentia, procédés en werkzaamheden voor de leerlingen.

- **Artikel 7 - Sociale documenten**
De stagegever stelt zich in regel met de sociale documenten zoals personeelsregister, aanwezigheidsregister, ...

- **Artikel 8 - Verzekering tegen arbeidsongevallen**
De leerling-stagiair(e) behoudt de bescherming inzake de arbeidsongevallen via de verzekering van de onderwijsinstelling. De onderwijsinstelling verklaart dat er een verzekering werd genomen voor arbeidswegongevallen van en naar de stageplaats. De stagegever blijft echter verantwoordelijk voor de schade die kan ontstaan omwille van defecten aan het materiaal, de gebouwen of andere omgevingsfactoren op de werkplek.

³ Verboden arbeid voor jeugdige werknemers – hoofdstuk 2 afdeling 2 Arbeidswet.

- **Artikel 9 - Verzekering voor de onderwijsinstelling**
De directeur van de onderwijsinstelling verklaart via de schoolpolis de nodige verzekeringen inzake burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand te hebben afgesloten tot dekking van de risico's van de stage en hiervan inzage te verlenen aan de betrokkenen die er om verzoeken. De schade door de leerling-stagiair(e) onopzettelijk toegebracht aan de hem toevertrouwde materialen en materieel wordt gedekt zoals bepaald in de collectieve bijkomende verzekering door de school afgesloten bij:
 - Verzekeringsinstelling: ETHIAS
 - Polisnummer: 6.569.942/001
 - Contactpersoon op school: Dany Van Bossuyt
 - Telefoon: 02 726 18 89

- **Artikel 10 - Stageactiviteitenlijst (zie bijlage)**
Een lijst van stageactiviteiten wordt gezamenlijk opgesteld door de stagebegeleider en de stagementor. Er dient rekening gehouden met enerzijds de schoolse opleiding en vorming en anderzijds de fysische en psychische maturiteit van de leerling-stagiair(e).

- **Artikel 11 - Werkpostfiche (zie bijlage)**
De stagegever stelt een werkpostfiche ter beschikking van de leerling-stagiair(e) en de onderwijsinstelling. Deze werkpostfiche bevat minstens een beschrijving van de werkpost, een beschrijving van de aard van de risico's, de nodige inlichtingen en voorlichting binnen het voorkomingbeleid wat betreft de gezondheid en het welzijn van de werknemers en gelijkgestelde personen zoals bepaald door de Welzijnswet en de Codex op het Welzijn en een beschrijving van de verplichtingen van de leerlingen.

- **Artikel 12 - Risicoanalyse (zie bijlage)**
Voorafgaand aan de stage vindt een risicoanalyse plaats. Deze risicoanalyse wordt door de stagegever ter beschikking gesteld. Indien uit de resultaten van de risicoanalyse, na overleg met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling, blijkt dat er een passend gezondheidstoezicht vereist is, vertrouwt de stagegever het gezondheidstoezicht toe aan:
 - de externe preventiedienst van de onderwijsinstelling of
 - staat de stagegever zelf in voor het gezondheidstoezicht via de eigen externe preventiedienst.

>>> (schrappen wat niet past)



- **Artikel 13 – Materiaal en materieel**
De stagegever zal de leerling-stagiair(e) het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de afgesproken stageactiviteiten.
- **Artikel 14 – Arbeidsongeval**
In geval van een ernstig of zeer ernstig arbeidsongeval (conform KB 24 februari 2005 "ernstige arbeidsongevallen") moet er een omstandig verslag opgemaakt worden. De Federale overheidsdienst "Toezicht Welzijn op het werk" moet het verslag binnen de gestelde termijnen ontvangen. Dit verslag wordt opgemaakt door de werkgever in samenspraak met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling.
- **Artikel 15 – Kosten**
De aan de stage verbonden kosten ten laste van de leerling- stagiair(e) worden geraamd als volgt:
 -
 -
 -

De stagegever zal de volgende onkosten van de leerling- stagiair(e) op zich nemen:

 -
 -
 -
- **Artikel 16 – Beroepsgeheim**
Alle betrokken partijen zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever/onderwijsinstelling/leerling-stagiair(e) zou kunnen schaden. Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.
- **Artikel 17 – Roken, alcohol en drugs⁴**
Voorbeeldclausule
"Het is verboden te roken in de gebouwen en op de terreinen. Het is verboden de werkplaats in dronken toestand te betreden of alcoholische dranken binnen te brengen, te verbruiken of te verbergen. Op het grondgebied van de stagegever is zowel het gebruik als het bezit van drugs verboden. Dit verbod strekt zich uit tot alle middelen die een verdovend en/of stimulerend effect kunnen hebben."
- **Artikel 18 – Geweld, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk**
Wanneer de leerling-stagiair(e) meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk, kan de leerling-stagiair(e) contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van de werkgever waarvan de coördinaten aan de leerling-stagiair(e) bekend zijn gemaakt.

⁴ Tussen de stagegever, de leerling-stagiair(e) en de onderwijsinstelling worden afspraken gemaakt in verband met het gebruik van genotsmiddelen.

- **Artikel 19 - Verbreking van de stageovereenkomst**
De leerling-stagiair(e) en de onderwijsinstelling erkennen dat de stagegever eenzijdig een einde kan stellen aan deze overeenkomst in geval van slecht gedrag, kwaadwilligheid, opzettelijke overtreding van de beschikkingen van het afsprakenblad en/of reglement inwendige orde waarvan de leerling-stagiair(e) de toepassing aanvaardt bij het begin van de stage en ongewettigde afwezigheid. Indien de stagegever overweegt de overeenkomst te verbreken voor één der aangegeven motieven, dient hij de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen en zijn beslissing schriftelijk te motiveren.

De onderwijsinstelling kan de stageovereenkomst eenzijdig verbreken indien:

- o de leerling-stagiair(e) de stage- en/of veiligheidsvoorschriften niet naleeft;
- o de leerling zich schuldig maakt aan wangedrag;
- o de stagegever de stageovereenkomst niet naleeft.

De leerling-stagiair(e) kan deze overeenkomst slechts na bemiddeling en via tussenkomst van zijn stagebegeleider beëindigen.

- **Artikel 20 - Verbintenis**
Alle partijen verklaren de leerlingenstageovereenkomst te kennen en dit en alle aan de stage verbonden randvoorwaarden te zullen naleven. Alle partijen verklaren eveneens elk een exemplaar van deze overeenkomst, het stagereglement, de stagekalender, de werkpostfiche, de risicoanalyse en de stageactiviteitenlijst te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud te op

De stagegever	De leerling-stagiair(e) en/of zijn ouders of voogd	De directeur van de onderwijsinstelling
naam + handtekening	naam + handtekening	naam + handtekening (eventueel bedrijfsstempel)

Bijlage - Stagekalender

PERIODE 1:

Het betreft een stage van werkdagen per week / werkweken in de periode van
(begindatum)/...../20..... t.e.m. (einddatum)/...../20.....

PERIODE 2:

Het betreft een stage van werkdagen per week / werkweken in de periode van
(begindatum)/...../20..... t.e.m. (einddatum)/...../20.....

PERIODE 3:

Het betreft een stage van werkdagen per week / werkweken in de periode van
(begindatum)/...../20..... t.e.m. (einddatum)/...../20.....

PERIODE 4:

Het betreft een stage van werkdagen per week / werkweken in de periode van
(begindatum)/...../20..... t.e.m. (einddatum)/...../20.....

- De stage op maandag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op dinsdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op woensdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op donderdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op vrijdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op zaterdag vangt aan omuur en eindigt omuur.
- De stage op zondag vangt aan omuur en eindigt omuur.

De pauzes worden vastgelegd in overleg met de stagegever.

Afsprakenkader efficiënt connecteren

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OUDER*:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

en de dosis)	medicatie in)?	per moment worden er ingenomen?	

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

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

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

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

Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op **datum** _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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



ALGEMENE ONDERRICHTINGEN IN GEVAL VAN ALARMSIGNAAL

Intern noodscenario

domein Oud-Strijderslaan 200 te 1140 Evere

1. AARD VAN HET ALARM

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

2. GEVEN VAN ALARM

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

Het secretariaat verwittigt de hulpdiensten:



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

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

www.vhorta.be

VICTOR HORTASCHOOL - OUD-STRIJDESLAAN 200 1140 EVERE - 02/726 18 89 - INFO@VHORTA.BE - SCHOLENGROEP BRUSSEL

3. EVACUATIE

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

Bij het verlaten van een klaslokaal:

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

Bij het verlaten van een werkhuis:

Idem als bij het verlaten van een klaslokaal +

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

ALGEMENE VERZAMELPLAATS:

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



ZONE A



ZONE B

www.vhorta.be

4. ONTRUIMING

HOOFDGEBOUW

Gelijkvloers

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

1^{ste} verdieping

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

2^{de} verdieping

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

3^{de} verdieping

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

GEBOUW 40-45 (werkhuis centrale verwarming)

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

GEBOUW 50-58 (werkhuis houtbewerking / elektriciteit)

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

GEBOUW 60-65 (voeding/verzorging)

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

KLASCONTAINERS EERSTE GRAAD

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

5. BIJZONDERE ONDERRICHTINGEN IN GEVAL VAN BRAND

WIE IS HOOFDCOÖRDINATOR IN HET HOOFDGEBOUW?

Bart Uyttersprot

bij afwezigheid: Güngör Karali
 bij afwezigheid: Bilal Ghannam

TAKEN VAN DE HOOFDCOÖRDINATOR OP DE DEFINITIEVE VERZAMELPLAATS:

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

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

ZONE A: **Marianne De Vleeschauwer**

ZONE B: **Alev Ozturk**

bij afwezigheid: Güngör Karali

TAKEN VAN DE COÖRDINATOR VERZAMELPLAATS:

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

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

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

Coördinator Scholengroep Brussel:

Minne Bezuijen

bij afwezigheid: Vicky Bonte

TAKEN VAN DE COÖRDINATOR SCHOLENGROEP BRUSSEL:

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



WAT IS DE TAAK VAN DE LEERKRACHT OP DE VERZAMELPLAATS?

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

BELANGRIJK:

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

WIE IS HOOFDCOÖRDINATOR OP DE VERZAMELPLAATS?

Ulviye Asuk

bij afwezigheid: Marianne De Vleeschauwer

TAKEN VAN DE HOOFDCOÖRDINATOR DEFINITIEVE VERZAMELPLAATS:

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

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

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

De hoofdcordinator stelt zich op aan de toegangspoort.

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

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

BELANGRIJKE OPMERKING

De evacuatie kan als geslaagd worden beschouwd als:

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

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

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

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