

Schoolreglement Kunsthumaniora Brussel

Chrysantenstraat 26
1020 Brussel

Schooljaar 2017-2018

Passie
Respect
(Zelf)discipline
Verantwoordelijkheid

Aandacht

Het schoolreglement regelt de relaties tussen de school en de ouders en de leerlingen.

Waar in dit model sprake is van 'de ouders', bedoelen we ook de meerderjarige leerling (die autonoom kan optreden) of de personen die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.

Door het schoolreglement te ondertekenen, verbinden de ouders zich ertoe de bepalingen van het schoolreglement te respecteren.

De school moet ouders informeren over wijzigingen aan het schoolreglement. De ouders moeten zich schriftelijk met de wijzigingen akkoord verklaren. Gaan ze er niet mee akkoord, dan eindigt de inschrijving op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Een wijziging aan het schoolreglement treedt normaal gezien slechts effectief in werking op 1 september van het daaropvolgende schooljaar. Wijzigingen die het gevolg zijn van nieuwe regelgeving kunnen echter wel in de loop van het schooljaar in werking treden.

Bij het verzamelen van gegevens over de leerling respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Bij de aanvang van het schooljaar, en uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september, mag de keuze voor een levensbeschouwelijk vak gewijzigd worden. Wie hiervan gebruik wil maken, moet, via een speciaal aanvraagformulier, een nieuw keuzeformulier aanvragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, en dit keuzeformulier ingevuld terug bij de directeur inleveren, uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen te rekenen vanaf de eerste schooldag van september.

Dit model van schoolreglement bevindt zich ook op onze website. Een papieren versie is te verkrijgen op eenvoudig verzoek.

Welkom op de Kunsthumaniora Brussel

De Kunsthumaniora behoort tot het KSO van het Gemeenschapsonderwijs te Brussel. Zij is een dynamische school, waar directie, leraars en personeel in samenspraak met ouders en leerlingen werken aan het uitdragen van een verantwoorde pedagogische visie volgens de principes van het Pedagogisch Project van het Gemeenschapsonderwijs.

Het KSO wil leerlingen voorbereiden op doorstroming naar de artistieke gebieden van het hoger onderwijs. Dit sluit echter vervolgstudies in niet-artistieke gebieden niet uit, evenmin een beroepsuitoefening onmiddellijk na het afstuderen (met of zonder een specialisatiejaar).

Wij bieden artistiek en algemeen vormend onderwijs aan via gemotiveerde en competente medewerkers die met een open geest hun onderwijstaak op een efficiënte en brede manier vervullen. Zo kan je bij ons terecht in de eerste graad voor een algemene en artistieke vorming. We specialiseren ons in de tweede en derde graad in de kunstrichtingen: Muziek, Woord, Dans en Podiumtechnieken. En we bieden tenslotte een extra jaar Bijzondere Muzikale Vorming en Bijzondere Vorming Woordkunst – Drama aan, waar je terecht kan als voorbereiding voor hogere studies Muziek, Musical en Theater.

Wij willen jongeren vormen tot artistieke persoonlijkheden die zich in onze maatschappij als creatief individu kunnen ontplooiën.

Gezien de eigenheid van de Kunsthumaniora die een individuele begeleiding in zich draagt, worden al onze beslissingen genomen vanuit drie vragen in deze volgorde

1. Wat is het beste voor de leerling?
2. Wat is het beste voor de school in haar geheel?
3. Wat is het beste voor de leerkracht / administratie / directie?

Wij streven naar een goede communicatie met leerlingen en ouders, dit in al zijn vormen en in een sfeer van openheid en een positief klimaat. Hiervoor dienen de leerlingenraad, de ouderraad en ons pedagogisch college. Wij menen actief deel te nemen aan het socio-cultureel leven en spelen een positieve rol in het maatschappelijk beeld.

De waarden van de Kunsthumaniora Brussel zijn:

- ✓ Passie
- ✓ Respect
- ✓ (Zelf)discipline
- ✓ Verantwoordelijkheid

Deel 1

Algemene informatie

1 schoolbestuur

Uittreksel uit het Bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs:

“Het Gemeenschapsonderwijs is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het Gemeenschapsonderwijs de inrichtende macht van het Gemeenschapsonderwijs.”

(cf. artikel 3 en 4 van het Bijzonder decreet betreffende het gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998; BS 30 september 1998).

Het Gemeenschapsonderwijs is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het Gemeenschapsonderwijs, hierna genoemd GO! onderwijs van de Vlaamse gemeenschap (GO!).

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

Op het **lokale niveau** worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder “Samenstelling van de schoolraad”).

Op het **tussenniveau** zijn er 28 scholengroepen met heel wat bevoegdheden. Zij worden bestuurd door een algemene vergadering, een raad van bestuur, een algemeen directeur en een college van directeurs.

De Kunsthumaniora Brussel behoort tot de Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

Scholengroep Brussel wordt geleid door de algemeen directeur, de heer Jacky Goris.

Contactgegevens:

de heer Jacky Goris, algemeen directeur scholengroep Brussel

Oudstrijderslaan 200, 1140 Evere

Telefoon: (02)702 30 61

Fax: (02)702 30 60

E-mail: sgr8@g-o.be

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

De Raad van Bestuur, inrichtende macht van scholengroep Brussel, bestaat uit volgende leden:

Julien Meganck, voorzitter
Luc Crahaij, ondervoorzitter
Anne Baert
Raf Devos
Tony Mary
Filip Moeykens
Bert Mosselmans
Evert Zinzen
Ludy Van Buyten
Jacky Goris, algemeen directeur.

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

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur, Jurgan Wayenberg
- de beheerder, David De Decker
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- het ondersteunend personeel (leerlingenbegeleiding, vakcoördinatoren,...)
- opvoeders
- administratief medewerkers

2 Pedagogisch project

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

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

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

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

Om onze doelstellingen te bereiken, stemt de Kunsthumaniora Brussel haar beleidsvisie af op ons pedagogisch project en ontwikkelen we, binnen dit kader, ons eigen schoolwerkplan:

- Wij gaan ervan uit dat de mensen en de maatschappij dynamisch zijn, d.w.z. dat zij veranderen, evolueren en open zijn.
- Wij willen onze leerlingen vertrouwen in zichzelf en de anderen meegeven.
- Wij willen afrekenen met vooroordelen; dit betekent respect voor anderen.
- Wij willen onze leerlingen mondig maken.
- Wij willen leerlingen aanzetten tot intellectuele en artistieke nieuwsgierigheid en motivatie en leren leren.
- Wij spannen ons in om de gelijkwaardigheid tussen mannen en vrouwen in de praktijk te verwezenlijken.
- wij denken dat niemand de waarheid in pacht heeft.

Vrij vertaald:

Wij willen bijdragen tot de vorming van “vrije mensen, die een open oog hebben voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden, geëngageerd constructief opkomen voor de

eerbiediging van de rechten van de mens en zijn fundamentele vrijheden, voor sociale rechtvaardigheid en voor democratische instellingen.”

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 geactualiseerde PPGO! is terug te vinden op:

http://pro.g-o.be/blog/Documents/Pedagogisch%20Project_2016_DEF.pdf

Eigenheid Kunst Secundair Onderwijs

Onze school is bovendien een kunsthumaniora afdeling podiumkunsten met enkele kenmerkende eigenschappen:

- We benaderen onze leerlingen vanuit een artistieke invalshoek.
- We integreren algemene met artistieke vorming.
- Zo dragen we bij tot de persoonlijkheidsvorming van onze leerlingen.
- We streven specifieke attitudes en vaardigheden na.
- We gebruiken eigen didactische werkvormen en onderwijsleersituaties.
- Op deze manier ontwikkelen onze leerlingen hun artistieke persoonlijkheid door het verwerven van verbeeldingsdrang, scheppingskracht, studievreugde, wetenschappelijk-methodische aanpak, kritische ingesteldheid, zin voor originaliteit, authenticiteit, fantasie en zelfwerkzaamheid.

Van de leerling van het KSO verwachten wij:

- de gedrevenheid om creatief te werken, je creatief te willen ontwikkelen
- de bereidheid tot permanente reflectie en zelfevaluatie,
- dat je in staat bent om in groep te werken,
- betrokkenheid vertoont met het studiegebeuren,
- bereid bent om de aangeboden groeikansen te benutten.

KSO en schoolcultuur

Om al deze doelstellingen te kunnen bereiken, staan de volgende aspecten centraal:

- ruimte voor de persoonlijke ontwikkeling van de leerling als kritisch en creatief denkend mens,
- ruimte voor persoonlijke begeleiding van de leerling in zijn creatief proces,
- zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en zelfdiscipline van de leerling,
- aandacht voor het socialisatieproces,
- het belang van alle artistieke activiteiten,
- Enthousiasme, professionalisme, respect en creativiteit

3 Levensbeschouwelijke kentekens

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 levensbeschouwelijk 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 het orde- en tuchtreglement.

4 Samenstelling van de scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap Brussel.

Hierna vindt u de samenstelling van de scholengemeenschap secundair onderwijs:

- GO! Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel
- GO! Kunsthumaniora Brussel, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel
- GO! Lyceum Martha Somers, Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Brussel
- GO! KA Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek
- GO! KA Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek
- GO! KA Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht
- GO! KA Koekelberg, Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg
- GO! Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe
- GO! KA Ukkel, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel
- GO for Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek
- GO! MS Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere
- GO! Campus Nightingale, School voor Verzorging, Léopold De Swaefstraat 38, 1070 Anderlecht
- GO! KTA Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem
- GO! KTA Jette, Leon Theodorstraat 80, 1090 Jette
- GO! Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht
- GO! BuSO Heemschool 2, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek
- GO! Castor, Centrum Leren & Werken, Groenstraat 260, 1800 Vilvoorde.

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

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

5 Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met onderstaand centrum voor leerlingenbegeleiding of CLB (voor meer info – zie bijlage 1):

Het CLB

Dagelijks zijn wij in onze school bezorgd om de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de leerling en besteden wij de nodige aandacht aan zowel kennis en vaardigheden als attitudes.

In ons streven om tegemoet te komen aan de noden van elke leerling en om onderwijs te bieden op maat van elk kind, werkt onze school nauw samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO! en met andere externe instanties.

Op onze school is een CLB. Deze bevindt zich links aan de hoofdingang van de Kunsthumaniora Brussel:

Chrysantenstraat 26, 1020 Laken, tel. 02 4792505

Regelmatig wordt er vergaderd met LLB (leerlingenbegeleiding).

Voor dringende gevallen staat leerlingenbegeleiding in rechtstreeks contact met CLB. Het CLB staat op haar beurt in rechtstreeks contact met JAC (Jeugd Advies Centrum).

Voor onze school werken we samen met:

Charlie Verpoort	arts
Katrien Deburghgraeve	psychopedagogisch consulent
Edith De Baere	paramedisch medewerker

CLB Brussel, Dieleghemsesteenweg 24-26, 1090 Jette ---

Telefoon: 02/479 25 05 - www.clbbrussel.be

6 Algemene klachtenprocedure

Welke klachten kunnen je ouders indienen?

Een klacht kan gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

Waar kunnen je ouders met een klacht terecht?

Een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, kunnen je ouders melden aan **de directeur**.

Het is aangewezen om er eerst rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Komen je ouders na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kunnen je ouders een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jacky Goris, of de klachtcoördinator, Marleen Cuykx**. Je kunt deze

telefonisch bereiken op 02/702.30.62, of aanschrijven op volgend adres:
Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op marleen.cuykx@sgrbrussel.be

Als je ouders uiteindelijk niet tevreden zijn over de klachtenbehandeling, kunnen je ouders een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50). Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12 800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten;
- eerlijke concurrentie;
- verbod op politieke activiteiten;
- beperkingen op handelsactiviteiten;
- beginselen betreffende reclame en sponsoring.

Voor meer informatie kunnen je ouders terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Afdeling Advies en Ondersteuning Onderwijspersoneel, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be.

Als een school weigert een leerling in te schrijven, kunnen de ouders klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie: Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

Hoe dienen je ouders een klacht in?

- Je ouders kunnen een klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat een klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
 - je naam, adres en telefoonnummer;
 - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
 - in welke school het gebeurd is als je ouders een klacht indienen bij de scholengroep.

De klachtenprocedure is niet van toepassing op:

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je ouders geen belang kunnen aantonen

- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

Hoe verloopt de behandeling van een klacht door de scholengroep?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van de klacht.

Als de klacht niet wordt behandeld, worden je ouders daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je ouders worden op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je ouders een klacht indienen tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

Als leerling heb je rechten...

Een regelmatige leerling heeft, net als elke andere burger, bepaalde rechten. De voornaamste zijn:

- het recht om les te krijgen
- het recht op een eerlijke beoordeling en een faire behandeling
- het recht om gehoord te worden en jezelf te verdedigen

Daaruit volgt bijvoorbeeld dat je het recht hebt het niet eens te zijn met beslissingen die over jou worden genomen (zie verder bij: evaluatie, tuchtmaatregelen,...).

Als leerling heb je ook plichten...

Wie rechten heeft, heeft gewoonlijk ook plichten. Zo moet je bijvoorbeeld

- alle lessen bijwonen
- tijdig aanwezig zijn in alle lessen
- je lessen leren en taken op tijd afgeven
- alle taken die je worden opgelegd plichtsbewust uitvoeren
- andere meningen en opvattingen respecteren
- Leerlingen worden verwacht zich te gedragen conform het “mission statement”

7 Inschrijving en leerplicht

7.1 Inschrijving

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, dan moet je die informatie overmaken bij de inschrijving zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven omwille van onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. Dit kan ofwel in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum.

Volg je een individueel aangepast curriculum dan ben je ook een "regelmatige leerling" en kan je een attest van verworven bekwaamheden bekomen.

Ben je geen "regelmatige leerling", dan kan je je inschrijven als "vrije leerling". Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Mocht nu 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 voorwaarde.

Eens je in op de Kunsthumaniora Brussel 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, indien:

- 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 omwille van onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

Inschrijven in het internaat

Het internaat telt momenteel 85 bedden. De vraag is groter dan het aanbod. Snel zijn is de boodschap. Daarom maken we gebruik van volgende procedure:

Alle huidige internen kunnen zich vòòr 30 april van het lopende schooljaar herinschrijven. Ouders met een uitstaande schuld dienen deze eerst in te lossen.

Nieuwe leerlingen kunnen na het intakegesprek of na het slagen in de toelatingsproef en mits betaling van 200 euro, als provisie op de factuur van de maand september, inschrijven. Betalen kan alleen via een overschrijving.

7.2 Voorrangsregeling voor broers en zussen

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsprocedure worden je ouders ingelicht over de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) en op welke wijze zij van deze voorrang gebruik kunnen maken.

7.3 Weigering tot inschrijven

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

Een schoolbestuur van een school voor gewoon secundair onderwijs waarvan de draagkracht onder druk staat, kan slechts **na overleg en goedkeuring binnen het LOP** de inschrijving in de loop van het schooljaar weigeren van een leerling die elders werd uitgeschreven als gevolg van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel.

7.4 Screening onderwijstaal

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

7.5 Voortzetting van de studies

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel¹ je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

¹ Een structuuronderdeel kan zijn: een 1^{ste} leerjaar A, een eerste leerjaar B, een onthaalklas voor anderstalige nieuwkomers, een basisoptie van het 2^{de} leerjaar van de 1^{ste} graad, een beroepenveld in het beroepsvoorbereidend leerjaar van de 1^{ste} graad, een studierichting van de 2^{de}, 3^{de} of 4^{de} graad.

7.6 Veranderen van studierichting

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

³ Indien we in het document spreken over ouder(s) bedoelen we de ouder(s) en in voorkomend geval de opvoedingsverantwoordelijke(n) of meerderjarige leerling zelf.

Deel 2

Decretaal verplichte informatie en regelgeving

1 Participatie

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

- De pedagogische raad: een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.
- De leerlingenraad. Leerlingen die lid zijn van de leerlingenraad, kunnen geen tuchtsancties oplopen voor meningen die zij in die hoedanigheid uiten.
- De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouderraad wordt verkozen door en uit de ouders.
- Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de **schoolraad** die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel
 - Krisitin De Walsche
 - Marc Claes
 - Bart Danckaert
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
 - Rudi Segebarth
 - Herman Lemahieu, voorzitter
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
 - Eddie Hendrickx
 - Rudi Hendrickx
 - Fabienne Sels
- 2 leerlingen aangeduid door de leerlingenraad van de school
 - Azzabi Dounya Chama
 - Klara Hawer
- de directeur van de school
 - Jurgen Wayenberg

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

2 Leerlingengegevens

Leerlingengegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen.

Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen. Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Het verslag/gemotiveerd verslag zal in het schooldossier van de leerling terug te vinden zijn en wordt dus met het schooldossier mee opgestuurd naar de nieuwe school.

Ouders kunnen enkel via een schriftelijk aanvraag en na toestemming van de directeur inzage-, toelichtings- en kopierecht verkrijgen. Evaluatiegegevens zijn beschikbaar via het rapport. Op aanvraag kunnen de evaluatiegegevens (rapport) elektronisch doorgestuurd worden naar de wettelijke ouder indien je niet (altijd) bij één van beide ouders verblijft.

3 Studiereglement

3.1 Organisatie van de lesspreiding, vakantie- en verlofregeling en openstelling van de school

De school is toegankelijk via de Chrysantenstraat 26 – 1020 Brussel op schooldagen vanaf 08.00u. De lessen beginnen om 08.35u en eindigen 's middags om 13.00u. In de namiddag beginnen de lessen om 13.50u en eindigen om 16.20u.

Bij het wegvallen van een laatste lesuur, mogen de leerlingen de school eerder verlaten, mits het voorleggen van hun agenda aan het secretariaat. Leerlingen zijn niet verplicht de school te verlaten.

Leerlingen van de 1^{ste} en 2^e graad mogen de school, noch onder de middag, noch tijdens de pauze(s), noch tijdens studie-uren verlaten. Leerlingen uit de 1^{ste} en 2^e graad die onder de middag de school toch wensen te verlaten, moeten, naast een geldige reden, ook de toestemming van de ouder(s) kunnen voorleggen.

Enkel leerlingen van de 3^e graad of leerlingen die +18 zijn kunnen, ook mits akkoord van hun ouder(s), de school verlaten onder de middagpauze of tijdens studie-uren.

Leerlingen die na een extra-muros activiteit rechtstreeks naar huis willen, vragen vooraf een toelating aan hun ouders, dewelke zij overmaken aan de begeleidende leerkracht.

Leerlingen die extern zijn en willen gebruik maken van een lokaal na de schooluren (16u20-18u), gaan naar het secretariaat waar de naam + het gewenste lokaal wordt genoteerd. Een opvoeder van het internaat kom deze lijst vervolgens ophalen vanaf 16u20. Indien de leerling klaar is meldt hij/zij dit bij de opvoeder zodat deze het lokaal weer afsluit.

In tegenstelling tot andere scholen is er geen vrije woensdagnamiddag aan de Kunsthumaniora Brussel. De specificiteit van de opleiding (individuele lessen, groepslessen, ...) en de hieraan gelinkte complexiteit van het op te stellen lessenrooster, maakt een vrije woensdagnamiddag onmogelijk.

Wel zijn er vrije lessen gedurende de schoolweek. Bij het opstellen van het lessenrooster worden deze vrije momenten zoveel mogelijk aan het begin of het einde van een schooldag geplaatst. Indien deze vrije momenten tussen de lestijden vallen, wordt studie voorzien voor de leerlingen van de 1^e en 2^{de} graad.

3.2 Ons studieaanbod

<u>1^e Graad</u>	<u>2^e Graad KSO</u>	<u>3^e Graad KSO</u>	<u>3^e Graad TSO</u>
<u>1 A-Stroom</u>	<u>1^e Leerjaar</u> Dans Muziek ▪ Klassiek ▪ Jazz Woord Creatie & Mode	<u>1^e Leerjaar</u> Dans Muziek ▪ Klassiek ▪ Jazz Woord	<u>1^e Leerjaar</u> Podiumtechnieken
<u>2 Algemene Vorming</u> Artistieke Vorming Dans Muziek Woord	<u>2^e Leerjaar</u> Dans Muziek ▪ Klassiek ▪ Jazz Woord Creatie & Mode	<u>2^e Leerjaar</u> Dans Muziek ▪ Klassiek ▪ Jazz Woord	<u>2^e Leerjaar</u> Podiumtechnieken
		<u>3^e Leerjaar</u> Musical Muziek ▪ Klassiek ▪ Jazz Woord	

3.3 Begeleiding en evaluatie

Waarover en hoe oordelen je leraren?

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

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

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Wij werken hiervoor samen met het CLB en de ouders en doen, in het bijzonder voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften, gepaste en redelijke aanpassingen, waaronder het inzetten van remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen naargelang de noden van de leerling.

De leerlingen engageren zich om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van de leerling engageren de ouders zich er toe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Hoe en wat evalueren en rapporteren wij?

Op school krijg je “punten”. In de Kunsthumaniora Brussel wordt vijf keer per schooljaar een rapport uitgereikt:

drie keer “dagelijks werk” voor de 2^e & 3^e graad en 4 keer voor de 1^e graad:

12 oktober (1^e graad) - 13 november 2017 (2^e & 3^e graad)

6 december 2017 (enkel 1^e graad)

9 maart (2^e & 3^e graad) - 13 maart 2018 (1^e graad)

1 juni (2^e & 3^e graad) - 13 juni 2018 (1^e graad)

en twee keer “examen”:

21 december 2017

28 juni 2018

Aan dagelijks werk wordt telkens een cijfer op 10 toegekend. Dagelijks werk wil zeggen: toetsen, mondelinge overhoringen, huiswerken en (belangrijk!) leerattitude (= of je leergierig bent, of je je best doet enz...)

Al de examens staan op 100 punten. Om geslaagd te zijn voor een examen moet je ten minste de helft van de punten halen, dus tenminste 50/100.

Afwezigheid.

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, beslist de klassenraad. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld.

Fraude voor of tijdens examens

- Elke poging tot fraude of vermoeden hiervan vóór of tijdens een examen leidt tot inbeslagname van de documenten of andere informatiedragers.
- Bij een vermoeden van fraude tijdens het examen wordt je examenkopij in beslag genomen. Indien er voldoende tijd rest om het examen te herbeginnen krijg je een nieuwe blanco examenkopij. Indien dit niet het geval is word je dezelfde dag nog onderworpen aan een mondelinge ondervraging.
- Na afloop van het examen worden zowel jijzelf en het toezichthoudend personeel gehoord door de directeur, die beslist of het vermoeden van fraude al dan niet gegrond is.
- Indien je minderjarig bent, worden je ouders dezelfde dag nog op de hoogte gebracht van de poging tot fraude of de fraude.

(De volledige tekst van het besluit van 31 januari 2013 van de raad van bestuur over examenfraude kan op eenvoudige aanvraag op school worden verkregen.)

GIP (Geïntegreerde eindproef).

In het zesde jaar moet je nog een geïntegreerde proef afleggen. Voor deze proef moet je een eigen project uitwerken, waarin je ten minste twee kunstvakken verwerkt.

Of je uiteindelijk (voor het geheel) geslaagd bent of niet wordt beslist door de delibererende klassenraad, op het einde van het schooljaar. De klassenraad doet dit door op volgende vragen te antwoorden:

- is de leerling in staat om de volgende klas met succes te volgen?

Of (in het laatste jaar):

- heeft de leerling voldaan voor het gehele pakket van de vorming en is de leerling in staat met succes hoger onderwijs aan te vatten?

In het derde, vierde en vijfde jaar geven de resultaten van de examens en het dagelijkse werk een antwoord op de gestelde vraag. In het laatste jaar moeten twee vragen worden beantwoord. Om uit te maken of een leerling voldaan heeft voor het gehele pakket van de vorming bekijkt de klassenraad de resultaten van de examens. Om uit te maken of een leerling met succes hoger onderwijs kan aanvatten kijkt de klassenraad naar het resultaat van de geïntegreerde proef. Er is maar één veilige manier om geslaagd te zijn: voor alle vakken ten minste de helft van de punten behalen!

Klassenraad

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

Natuurlijk kan een leerling ook tegenslag hebben: je kan een examen niet afleggen omdat je ziek was, een examen "valt tegen"...

Remediëren

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

Communicatie met de ouders

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

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

Deze beslissing wordt in beginsel genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar.

Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgend schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

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

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

- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheden om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

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

De klastitularis vervult een aantal bijzondere taken:

- hij/zij is de tussenpersoon tussen de klas/ouders en de directeur;
- hij/zij bekommert zich om de leerlingen met leermoeilijkheden; in bepaalde gevallen zal de klastitularis met leerlingen een “contract” afsluiten; dit “contract” omvat afspraken om de tekorten op studiegebied weg te werken;
- de klastitularis brengt over zijn klas verslag uit aan de klassenraad; de klastitularis superviseert de rapportering (de klastitularis ondertekent vb. je rapport, kijkt je agenda na...);
- hij kan vragen om de hulp van het CLB-centrum in te roepen

SE-n-Se

Voor wat evenwel een **Se-n-Se** betreft wordt de beslissing van de delibererende klassenraad tijdens het betrokken schooljaar, naargelang van de start, de duur en het aanbod van de opleiding, genomen uiterlijk op 30 juni

De volgende studiebewijzen worden afgeleverd voor **Se-n-Se van de derde graad K.S.O.:**

- **het certificaat van een opleiding secundair-na-secundair (Se-n-Se):** je hebt de Se-n-Se met vrucht beëindigd;
- **het oriënteringsattest C:** je hebt de Se-n-se niet met vrucht beëindigd.

De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je de Se-n-Se slechts gedurende een deel van de voorziene duurtijd in onze school hebt gevolgd.

3.4 Beroepsprocedure tegen de beslissing van de delibererende klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopijen en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

3.4.1 Bezwaar

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

Je ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

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

3.4.2 Beroep

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

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

Het is wel belangrijk te weten dat de beroepsprocedure pas kan worden opgestart als je ouders gebruik hebben gemaakt van hun recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, zoals hierboven onder punt 3.4.1. beschreven.

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit:

2 interne leden:

- de coördinerend directeur secundair onderwijs van scholengroep Brussel

- de voorzitter van de delibererende klassenraad die de beslissing nam de leerling het gewraakte attest toe te kennen

2 externe leden:

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

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

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

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

3.4.3 Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt een beslissing:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4 Annulatieberoep

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

Deze procedure heeft geen opschortende werking. De betwiste beslissing kan dus onmiddellijk uitgevoerd worden.

4 Leefregels

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

4.1 Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert, zullen wij je aanzetten tot beter en aangepast gedrag.

Principe. Als principe geldt dat je de gevolgen van je daden draagt:

- Geef je een taak zonder reden niet af, dan krijg je een gepaste sanctie;
- Beschadig je iets opzettelijk of door verregaande onachtzaamheid, moet je het vergoeden of herstellen;
- Besmeur je iets, dan moet je het reinigen; laat je afval achter, dan moet je het opruimen...

Telaatkomers. Te laat in de les zijn stoort de les. Voorkom dit door tijdig thuis te vertrekken. Als je toch te laat komt, meld je dan op het secretariaat voor je naar de klas gaat.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:	
Ordemaatregelen die zowel de directeur als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.	
een waarschuwing	mondeling (met vermelding in de schoolagenda).
een vermaning	nota in de agenda. Elke aanmerking of straftaak wordt door je ouders getekend.
een straftaak	extra schriftelijke taak; wordt via de agenda aan je ouders gemeld
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jouw ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
Tijdelijke verwijdering uit de les/studie voor maximum één lesdag	Voor maximum één lesdag (eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen kan je een alternatieve straf of taak krijgen. We brengen je ouders op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie.
een strafstudie	Je moet de strafstudie buiten de lesuren uitzitten Dit wordt schriftelijk aan je ouders meegedeeld
Ordemaatregelen die enkel de directeur kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"> ▪ als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure. ▪ dit wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

4.2 Bewarende maatregel

Preventieve schorsing

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

Deze bewarende maatregel geldt maximaal 10 opeenvolgende lesdagen. Het schoolbestuur kan beslissen om de desbetreffende periode éénmalig met 10 opeenvolgende lesdagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet kan worden afgerond binnen

deze periode. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders ter kennis gebracht.

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

4.3 Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen 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 op onze school als in het kader van leerlingstages.

Als school hanteren wij het beginsel dat een minder ingrijpende maatregel voorafgaat op een meer ingrijpende maatregel indien deze dezelfde remediërende of corrigerende effecten bereikt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer 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.

4.3.1 Soorten

De tuchtmaatregelen zijn:

- Een **tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van 15 opeenvolgende lesdagen**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een **definitieve uitsluiting uit de school**. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB is vertegenwoordigd.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopend schooljaar (hetzij op 31 januari van dat schooljaar indien je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt).

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 maximaal wordt rekening gehouden met de keuze van 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.

Ben je niet meer leerplichtig en word je in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de 10^{de} lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat en alleszins pas nadat een eventueel ingestelde beroepsprocedure is afgerond.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school jou uitschrijven.

Hou er ook rekening mee dat indien je uit de school/campus uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in de school/campus. Dit geldt ook voor de school of scholen waar onze school mee 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.

4.3.2 Regels

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, respecteert hij/zij in ieder geval de volgende regels:

- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan je ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht tot inzage van het tuchtdossier. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Elke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

5 Intern schriftelijk beroep bij tijdelijke uitsluiting

5.1

Tegen de tuchtmaatregel tijdelijke uitsluiting kan klacht worden ingediend bij de algemeen directeur, binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na kennisname van de tuchtmaatregel. Het onderhoud met de algemeen directeur vindt plaats binnen de 3 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) na ontvangst van het beroep.

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

De algemeen directeur beslist de dag na het onderhoud of de beslissing al dan niet gehandhaafd blijft. De algemeen directeur brengt de ouders binnen de 3 dagen na het overleg schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

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

5.2 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

5.2.1 Opstarten van het beroep

- Je ouders moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders doen dit via een

aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

- Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

5.2.2 Beroepscommissie

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

De beroepscommissie bestaat uit:

Interne leden:

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

Externe leden:

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

Een lid dat vanuit zijn hoedanigheden intern is, kan nooit behoren tot de geleding van de externen.

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

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

- De beroepscommissie hoort de ouders en de leerling in kwestie.
- De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.
- De behandeling van het beroep door de beroepscommissie leidt tot:
 - de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdige indiening of het niet voldoen aan de vormvereisten
 - de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
 - de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- De algemeen directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.
- Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders via aangetekend schrijven en gemotiveerd ter kennis gebracht uiterlijk 20 dagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn wordt de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege vernietigd.

VERANTWOORDELIJKHEID

ZELFRESPECT

PASSIE

DISCIPLINE

Kunsthumaniora Brussel
Chrysantenstraat 26
1020 Brussel

tel. 02 502 05 04
kh.brussel@g-o.be
www.kunsthumaniorabrussel.be



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

5.2.3 Annulatieberoep

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

6 Afwezigheden

Alle afwezigheden dienen vòòr 10.00u 's morgens gemeld te worden aan het leerlingensecretariaat. Ook afwezigheden die zich in de loop van de schooldag kunnen voordoen worden gemeld. (doktersbezoek, familiale omstandigheden, ...)

6.1 Gewettigde afwezigheid

Als leerplichtige leerling kan je om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn.

6.1.1 Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders	
Als de afwezigheid wegens ziekte niet langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Een dergelijke verklaring kun je echter hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.	
b) Medisch attest	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"> • als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging); • als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen; • voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes • als je moederschapsverlof opneemt.
Alle afwezigheden om medische redenen moeten gewettigd worden:	<ul style="list-style-type: none"> • als je terug op school komt; • door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het gaat om een periode van meer dan tien opeenvolgende lesdagen.

<p>Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • uitgereikt wordt door een in België of een in het buitenland gevestigde (voor artsen in Nederland, zie hieronder) geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of een in het buitenland gevestigd ziekenhuis of van een erkend labo; • duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is; • de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer (voor België) of het vergelijkbaar erkenningsnummer (voor het buitenland) van de verstrekker; • aangeeft welke gevolgen de ziekte kan hebben voor bepaalde lessen; • de begin- en de einddatum van de ziekteperiode aangeeft, met eventueel vermelding van voor- of namiddag. <p>Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. Als je toch daar in behandeling bent, dan zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.</p>
<p>Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • hiervoor volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die tot verschillende afwezigheden leiden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Als je dan effectief om die reden afwezig bent, volstaat een attest van je ouders.
<p>c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school²</p>	
<p>Uniform medisch attest indien je niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Als je niet kan deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou dit attest meegeven, zodat de leraar lichamelijke opvoeding kan uitmaken wat je wel en niet kan in de lessen. • 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 te herevalueren.

² Als je om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak Lichamelijke Opvoeding niet kan volgen, staat het de school vrij om bijvoorbeeld - als zij dat wenst - op zijn minst te zorgen voor een theoretische benadering van de cursus. Lichamelijke Opvoeding behoort nu eenmaal tot de basisvorming.

Een **dixit-attest** is een **attest** dat louter op de verklaring van de patiënt gebaseerd is en niet op een echte diagnose.

Het kan niet als wettiging worden gebruikt.

6.1.2 Afwezigheden om levensbeschouwelijke redenen

<p>Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing; • mag je tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.
--	--

6.1.3 Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

<p>Als de selectiecommissie in het kader van een topsportconvenant jou 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. Wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking. De afwezigheid wordt vastgelegd en door de betrokken sportfederatie ten aanzien van de school geattesteerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een studierichting (2^e of 3^e graad) met component topsport: 130; • leerlingen met A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90; • leerlingen met B-statuuut al dan niet ingeschreven in een studierichting (2^e of 3^e graad) met component topsport en leerlingen met A-statuuut ingeschreven in een andere studierichting (2^e of 3^e graad) dan een studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40; • leerlingen met B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40.

6.1.4 Afwezigheden als gevolg van uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

<p>De afwezigheid wordt gewettigd wanneer:</p>	<p>Je het recht op lesbijwoning verliest door een preventieve schorsing of door een tuchtmaatregel. De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.</p>
--	---

6.1.5 Van rechtswege gewettigde afwezigheden op basis van diverse redenen

<p>Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders afgeeft of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; ▪ om een familieraad bij te wonen; ▪ om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank; ▪ omdat de school door overmacht onbereikbaar of ontoegankelijk is; ▪ omdat je onderworpen bent aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming; ▪ om feestdagen te beleven inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten de school vooraf verwittigen en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven; ▪ om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs; ▪ om deel te nemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.
---	--

6.1.6 Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de school

<p>Alleen na akkoord van de school en mits je (naargelang het geval) een verklaring van de betrokken personen of een officieel document afgeeft, kan je om de volgende redenen afwezig zijn. Alvorens te beslissen, zal de school rekening houden met jouw belang als leerling, maar ook met het belang van de schoolgemeenschap.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bij laattijdige inschrijving in de school; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.: ▪ bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad; ▪ wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; ▪ om deel te nemen aan een time-out programma; ▪ als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen; ▪ om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+). ▪ bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma; ▪ bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval; ▪ Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. ▪ Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling; ▪ bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBO verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur; ▪ bij de spreiding van de studieduur van een opleiding langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel ingeval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften; ▪ bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lessen uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.
--	---

6.1.7 Afwezigheden tijdens activiteiten extra muros

<p>Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteiten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra muros. • Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school of een vestigingsplaats van de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra muros: <ul style="list-style-type: none"> ○ lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling); ○ alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten. • Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat jouw ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kan beschikken, heb je het recht niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros. • Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven aansluitend bij de activiteit extra muros; je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist.
---	---

6.2 Anti-spijbelbeleid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te garanderen. 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.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na tien halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen 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 die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd, wordt bij verandering van school overgedragen. Verzet is niet mogelijk.

Bij ongewettigde afwezigheid of spijbelgedrag kan ook het verlenen van culturele dagen geweigerd worden.

De inschakeling van het CLB en het opmaken van een begeleidingsdossier voor jongeren die problematisch afwezig zijn, wordt vanaf het schooljaar 2017-2018 verplicht vanaf 5 halve dagen problematisch verlet

7 Onderwijs voor zieke kinderen– tijdelijk onderwijs aan huis

Als leerling heb je recht op onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden 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 kan volgen. Uiterlijk vanaf de schoolweek die volgt op de week waarin wij je aanvraag ontvangen, organiseert de school onderwijs aan huis (indien bij ontvangst van de aanvraag alle voorwaarden zijn vervuld).

Je moet aan onderstaande voorwaarden voldoen om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen:

- je bent een regelmatige leerling in het secundair onderwijs, maar je zit niet in de voorbereidende leerjaren op het hoger onderwijs van de derde graad ASO en KSO, de Se-n-Se TSO en KSO en verpleegkunde HBO; je zit niet in het deeltijds beroepssecundair onderwijs;
- als je **niet chronisch** ziek bent:
 - Je bent meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte, ongeval of moederschapsverlof (als je eventueel van school verandert, loopt deze wachttijd gewoon door). Als je de lessen opnieuw op school bijwoont, maar binnen een termijn van 3 maanden weer afwezig bent wegens ziekte of ongeval, geldt er geen wachttijd, maar gaat het tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in. Bij het vaststellen van de 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen zijn.
Bij het vaststellen van de termijn van 3 maanden bij herval in ziekte, worden vakantieperiodes niet meegeteld.
 - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Bij die aanvraag hoort een medisch attest te zitten waaruit blijkt dat je onmogelijk halftijds of meer naar school kan maar wel onderwijs mag krijgen. Tijdelijk onderwijs aan huis kan dus ook als je wél gedeeltelijk de lessen op school kan bijwonen, zij het minder dan halftijds (= minder dan 5 halve lesdagen).
 - Als je afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan voorzien, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en medisch attest indienen.

- als je **chronisch ziek** bent, d.w.z. voor je ziekte is een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk (bv. nierpatiënt, astmapatiënt):
 - Als je afwezig bent door een chronische ziekte, ben je vaak afwezig zonder dat dit verlet 21 ononderbroken kalenderdagen duurt. Ook dan heb je recht op tijdelijk onderwijs aan huis, a rato van 4 wekelijkse lessen per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet aaneensluitend te zijn.
 - Je ouders moeten een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur van onze school. Als het om een eerste aanvraag in het schooljaar gaat, moet er een attest van een geneesheer-specialist bij zijn. Het attest moet het chronisch ziektebeeld bevestigen en vermelden dat je onderwijs mag krijgen. Als je in hetzelfde schooljaar weer afwezig bent door dezelfde chronische ziekte, is er wel een nieuwe aanvraag nodig, maar geen nieuw medisch attest. Hetzelfde geldt als je afwezigheid verlengd wordt.
- de **afstand** tussen de school en de plaats waar je verblijft, bedraagt maximaal 10 km.
- als de **afstand** tussen de school en de plaats waar je verblijft meer dan 10 km bedraagt, kunnen wij op vrijwillige basis tijdelijk onderwijs aan huis organiseren. Wij zullen dan zelf een afstandsregeling treffen die ervoor zorgt dat elke leerling gelijk behandeld wordt.

Ben je opgenomen in een ziekenhuis of preventorium of residentiële setting waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen in een K-dienst ("dienst met onderwijsbehoefte" in de kinderpsychiatrie):

- wordt de thuischool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren. Tijdens een dergelijk verblijf of opname kan synchroon internetonderwijs wel verder lopen.
- als je tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuischool aansluitend onderwijs aan huis organiseren, indien aan alle voorwaarden voldaan is (zie hierboven).

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 blijft het statuut van regelmatige leerling behouden en hebt recht op tijdelijk onderwijs aan huis, voor zover je aan de voorwaarden voldoet.

8 Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.

Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1e engagement: oudercontact

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

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

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

9 Bijdrageregeling

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

In het secundair onderwijs zijn wij genoodzaakt een bijdrage van de ouders te vragen voor werkschriften, kopieën, uitstappen, sportactiviteiten, extra- en intra murosactiviteiten en geïntegreerde werkperiodes (GWP).

Bedragen leerlingenbijdragen

▪ 1 ^e graad	€550
▪ 2 ^{de} en 3 ^{de} graad	€600
▪ 7 ^{de} jaar Musical	€900
▪ 7 ^{de} jaar Woord	€400

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder goeude ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een betalingsspreiding, zo bijvoorbeeld een spaarsysteem voor de betaling van GWP's.

Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht contact op te nemen met het secretariaat.

Bij de (her)inschrijving aan onze school, aanvaardt u het schoolreglement. Het schoolreglement zegt duidelijk dat de geïntegreerde werkperiodes, de concertreis in de muziekafdeling en de extra muros-activiteiten een essentieel deel van de opleiding zijn.

De praktische organisatie (financieel en materieel) berust bij de VZW Da Capo die ook het leermiddelenfonds beheert.

Aan het begin van het schooljaar krijgt u een gedetailleerde factuur toegestuurd. Deze factuur is contant betaalbaar (binnen de 30 dagen) door overschrijving op rekeningnummer BE58 3770 3015 1879 met vermelding van de naam van uw zoon/dochter en het correcte factuurnummer.

Voor meer informatie en voor eventuele afspraken inzake betalingsmodaliteiten kunt u steeds contact opnemen met Koen Cuypers, liefst via e-mail koen.khb@gmail.com.

10 Rookbeleid

Er geldt een algemeen rookverbod:

- binnen het leerplichtonderwijs (kleuter/lager/secundair) én de centra voor leerlingenbegeleiding. Binnen de gebouwen geldt altijd, overal en voor iedereen een rookverbod. Ook ouders, derden of bv. een aannemer die werken komt uitvoeren, vallen onder dit rookverbod. Rooklokalen zijn verboden.
- binnen de campus: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u. (campus = het volledige schooldomein zoals bekend bij het kadaster)

Dus ook cursisten die in de schoolgebouwen avondles volgen: in het gebouw verboden, op de speelplaats ook tot 18.30 u.

- extra muros: het rookverbod geldt overal en voor iedereen tussen 6.30 u. en 18.30 u. Bijvoorbeeld op schoolreis wordt er door niemand gerookt, maar dit kan men uiteraard niet afdwingen van derden (binnen het schooldomein wel).
- Ook voor de schoolpoort geldt een rookverbod. Ook elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig het orde- en tuchtbeleid.

Bij niet naleving wordt een alternatieve straf opgelegd.

11 Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen die tot doel hebben de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in die tot doel heeft de bekendheid te verhogen.

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Deel 3

Afspraken en informatie

1 Kledij, orde, veiligheid, hygiëne

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddekseis, sieraden, losse kledij, sjaaltjes e.d. verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. Bijvoorbeeld in de lessen Lichamelijke Opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen.

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

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

Dit verbod geldt in alle omstandigheden voor de leerlingen, de leerkrachten en voor stagiair-leerkrachten.

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

Het verbod geldt op het hele domein van de school, zowel binnen als buiten het schoolgebouw. Het geldt eveneens bij uitstappen, extra murosactiviteiten en geïntegreerde werkperiodes in schoolverband.

2 Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. De school heeft daarvoor jouw individuele toestemming nodig. Je krijgt daarvoor van ons een document.

Je kunt je altijd verzetten tegen het gebruik van beeldmateriaal en een gegeven toestemming kun je altijd herroepen.

De leerlingen mogen noch in de klas, noch op het schooldomein filmen, tenzij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht werd verleend.

Indien deze toestemming niet werd gevraagd, dan moet de leerkracht gebruik maken van zijn recht tot verzet tegen de verwerking van persoonlijke gegevens. Dit betreft immers een geautomatiseerde verwerking van gegevens waarvoor er noodzakelijk aangifte moet worden gedaan bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Indien de leerling weigert de beelden van het internet te verwijderen, dan kan de leerkracht een gerechtelijke procedure instellen bij de voorzitter van de Rechtbank van eerste aanleg ofwel klacht neerleggen bij de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer.

3 Ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. Bovendien moet de school dit eerst duidelijk afspreken met jezelf en je ouders.

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

Aan je ouders of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

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

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur (zie bijlage 1 CLB).

4 Gebruik van gsm en andere technologische apparatuur

Je mag in de klas geen gebruik maken van GSM en andere technologische apparatuur. Dat staat immers het ordentelijk verstrekken van het onderwijs in de weg. Gebruik je toch een GSM of andere technologische apparatuur in de klas, dan dien je deze aan de leerkracht te overhandigen, die deze tot op het einde van de schooltijd (van de voormiddag/namiddag) in bewaring houdt.

Indien je weigert je GSM te overhandigen zal er een tuchtprocedure worden opgestart (of word je tijdelijk uit de klas verwijderd).

In de klas of op het schooldomein mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

5 Aandachtspunten

Te laat komen

Te laat komen is ook afwezig zijn. Indien je toch te laat zou komen, meld je je op het secretariaat met je schoolagenda. Daar zal het uur van aankomst genoteerd worden. Ook hier kan je je te laat komen rechtvaardigen door middel van telefoon van je ouders, attest van bus of spoorwegen, ... Indien je na 09.00u 's morgens of na 14.15u in de namiddag op school aankomt zonder geldige reden, wordt deze afwezigheid als onwettig beschouwd.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. De ouders worden regelmatig schriftelijk op de hoogte gebracht van het te laat komen van hun zoon of dochter. Na 5 keer te laat komen, in eender welke les, op eender welk moment, dienen de leerlingen als alternatieve straf, een week om kwart voor acht (07.45u) op school aanwezig te zijn.

Strafstudie

Kan zowel vóór als na de lessen, als tijdens springuren plaats vinden.

Taalbeleid

Het taalbeleid is het geheel van afspraken en initiatieven dat het schoolteam maakt over de manier waarop de school omgaat met taal en taaldiversiteit.

Het richt zich op taal als leergebied op zich, als instructie -en leermiddel bij alle vakken en als communicatiemiddel bij schoolgebonden activiteiten (het taalgebruik in en om de school). Indien ouders hun kind in onze school inschrijven, wijzen wij steeds op het Nederlandstalige karakter van de Kunsthumaniora.

Indien we bij een eerste kennismaking met de ouders merken dat de kandidaat-leerling het Nederlands onvoldoende beheerst omdat het zowel voor de leerling als de ouders een totaal vreemde taal is, verzoeken we de ouders om ernstig na te denken over de beslissing tot inschrijving.

Op de speelplaats, in de gangen of refter, tijdens studie-uren of extra murosactiviteiten, kortom tijdens de hele schooldag en de geïntegreerde werkperiodes wordt er door de ganse

schoolgemeenschap Nederlands gepraat. Leerlingen die zich hier niet aan houden krijgen een opmerking.

netheid, orde, beschadiging materialen

Het spreekt voor zich dat iedere aangebrachte schade zal doorgerekend worden. Het uitlenen van materiaal kan enkel mits toestemming van het secretariaat. Sleutels kunnen enkel verkregen worden mits overhandiging van een leerlingenkaart.

Diefstal en andere vergrijpen

Iedere vorm van diefstal of poging tot diefstal kan aanleiding geven uitsluiting uit de school.

Gebruik lockers

Alle leerlingen aan de Kunsthumaniora Brussel krijgen aan het begin van het schooljaar een eigen locker toegewezen.

Het gebruik van deze locker is, in het kader van ons gezondheids- en veiligheidsbeleid, verplicht voor alle leerlingen van de 2de en 3de graad.

De school stelt cijferhangsloten ter beschikking voor de leerlingen. Enkel deze hangsloten zijn toegestaan op de lockers.

Hiervoor betalen de leerlingen een waarborg van €15. Deze som krijgen ze aan het einde van het schooljaar integraal terug.

Deze waarborg biedt de school de garantie dat de leerling zijn of haar locker met het nodige respect zal behandelen, dat de locker tijdig leeg wordt gemaakt en het hangslot weer wordt ingeleverd.

Pesten

Bij pestgedrag worden de ouders meteen ingelicht. In overleg met leerlingenbegeleiding zullen de gepaste maatregelen getroffen worden.

Schoolverzekering

Iedere leerling is verzekerd van thuis tot thuis via de kortste weg. Afwijken van deze regel kan leiden tot de annulering van het schadegeval.

Schooltoelage

Documenten voor het verkrijgen van een schooltoelage kan verkregen worden op het secretariaat.

Drugs

Druggebruik en –bezit is onaanvaardbaar in schoolverband. Verhandelen van drugs kan leiden tot onmiddellijke en definitieve uitsluiting.

Alcohol

Alcoholgebruik en –bezit hoort niet thuis in schoolverband. Bij niet naleving zullen de nodige sancties getroffen worden.

Eten en drinken

Onze school biedt elke middag de keuze aan tussen een warme maaltijd (bestaande uit soep, hoofdschotel en dessert (€ 3,70), enkel soep (€ 0,60) of een broodje (€ 2,10). Deze worden geleverd door Agape, de centrale keuken van scholengroep Brussel.

Eten doe je alleen in de refter en in de leerlingenruimte tijdens de middagpauze, nooit tijdens de les.

Verloop middagpauze:

13u Alle internen van 1ste en 2de graad gaan warm eten, onder begeleiding van een opvoeder van het internaat (3de graad internaat mag aansluiten)

13u Alle leerlingen (behalve internen) van het 1ste, 2de en 3de middelbaar verzamelen op de speelplaats. Bij slecht weer in de leerlingenruimte. Leerkrachten die het 5de lesuur lesgeven, begeleiden hun leerlingen naar de speelplaats.

13u15 De leerlingen van het 1ste, 2de en 3de middelbaar gaan, na het signaal en onder begeleiding van opvoeder en toezichter, naar de refter.

Op woensdagen gelden dezelfde afspraken, maar gaan de leerlingen van het 1ste, 2de en 3de middelbaar onmiddellijk na het 5de lesuur (13u), en onder begeleiding van hun leerkracht van het 5de lesuur, naar de refter.

Mededelingen

Informatie over schoolorganisatie wordt ad valvas bekendgemaakt. Je wordt geacht deze informatieborden regelmatig te raadplegen. Ook via de website www.kunsthumaniorabrussel.be worden de meeste schoolactiviteiten bekendgemaakt.

Deel 4 Bijlagen

Bijlage 1: CLB en rechten en plichten van ouders en leerlingen

1. Het CLB

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

<http://www.clbbrussel.be/site/images/publicaties/Folder%20-%20CLB%20Brussel%20GO!.pdf>

Het adres van ons CLB:

1.1. Hoofdzetel

Naam: **CLB GO! CLB Brussel**

Adres: **Technologiestraat 1, 1082 Sint-Agatha-Berchem**

Telefoonnummer: **02/479.25.05**

1.2. Vestigingsplaats

Adres: **Oudergemselaan 90, 1040 Etterbeek**

Telefoonnummer: **02/479.25.05**

Directeur: **Dries Vandermeersch**

Beleidscoördinator: **Deborah Van Humbeeck**

Telefoonnummer 02/479.25.05

E-mail: Dries.vandermeersch@g-o.be

E-mail: Deborah.van.humbeeck@g-o.be

Website: www.clbbrussel.be

De teamleden die jouw school bedienen vind je hier terug:

NAMEN TEAMLEDEN	FUNCTIE	TELEFOON	E-MAIL
Wim Van Roy	MW	02/ 479 25 05	Wim.van.roy@g-o.be
Sindy Vandermeiren	MW	02/ 479 25 05	Sindy.vandermeiren@g-o.be
Jana Spillebeen	MW	02/ 479 25 05	Jana.spillebeen@g-o.be
Kathaleen Mottry	MW	02/ 479 25 05	Kathaleen.mottry@g-o.be
Patrick Mangelschots	PPC	02/ 479 25 05	Patrick.mangelschots@g-o.be
Katrien Deburghgraeve	PPC	02/ 479 25 05	Katrien.deburghgraeve@g-o.be
Leslie Herck	PPC	02/ 479 25 05	Leslie.herck@g-o.be
Ena Terrens	PMW	02/ 479 25 05	Ena.terrens@g-o.be
Veronique Deresteanu	PMW	02/ 479 25 05	Veronique.deresteanu@g-o.be
Edith De Baere	PMW	02/ 479 25 05	Edith.de.baere@g-o.be
Charlie Verpoort	Arts	02/ 479 25 05	Charlie.verpoort@g-o.be
Hakima Azdad	ICB	02/ 479 25 05	Hakima.azdad@g-o.be
Hulya Demir	ICB	02/ 479 25 05	Hulya.demir@g-o.be

2. Wat doet een CLB?

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

Hoe we dit willen bereiken, lees je in de hele tekst. Maar onthoud alvast deze werkingsprincipes:

- Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren
- Het CLB heeft een deontologische code
- Bij de uitvoering van zijn opdracht moet het CLB zich houden aan het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp'
- Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. En ...
- ... jouw belang staat altijd centraal!

3. Werkingsprincipes van het CLB

In onze samenwerking met je school, je ouders³ (zie voetnoot) én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of stelregels.

We kijken even naar het volledige 'Mission Statement'. Ook zeggen we je waar je meer informatie kunt vinden over het beroepsgeheim, de deontologische code voor CLB's, het 'Decreet betreffende de rechtspositie van de minderjarige in de integrale jeugdhulp' en de 'Privacywet'.

- Mission Statement

Alle principes waaraan de CLB's zich houden staan opgesomd in een document. Dat document noemen we het 'Mission statement'. Je vindt het op het internet:

<http://www.ond.vlaanderen.be/clb/Documenten/CLB-medewerker/Mission%20Statement.pdf>

- Decreet Rechtspositie Minderjarige in de Jeugdhulp

Minderjarigen hebben rechten in de jeugdhulp, zoals recht op inspraak, recht op informatie, e.d. Deze rechten vind je allemaal terug 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:

³ Indien we in het document spreken over ouder(s) bedoelen we de ouder(s) en in voorkomend geval de opvoedingsverantwoordelijke(n) of meerderjarige leerling zelf.

“Je rechten tijdens onze begeleiding” (voor leerlingen)

<http://www.clbbrussel.be/site/images/publicaties/DRM%20%20Je%20Rechten%20Tijdens%20Onze%20Begeleiding.pdf>

“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”

<http://www.clbbrussel.be/site/images/publicaties/DRM%20-%20Een%20Gids%20Voor%20Ouders.pdf>

- Deontologische code CLB

CLB-medewerkers moeten zich aan een deontologische code houden. De deontologische code omvat regels en richtlijnen. Elk CLB-personeelslid gebruikt ze om tijdens zijn werk professioneel te handelen.

De volledige ‘Deontologische code voor de CLB-medewerker’ vind je op het internet.

http://www.ond.vlaanderen.be/clb/clb-medewerker/Deontologische_code.htm

- Beroepsgeheim

Alle personeelsleden van het CLB moeten het beroepsgeheim respecteren. Dit wil zeggen dat ze de dingen die over jou gaan vertrouwelijk moeten behandelen. Ze mogen dus niet zomaar informatie over jou met iemand delen. Het kan gebeuren dat de CLB-medewerker toch het beroepsgeheim doorbreekt omdat je in gevaar bent. Hij zal je bij deze beslissing betrekken en dit alleen doen nadat hij jou hierover geïnformeerd heeft

4. CLB-begeleiding

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Een deel van ons werk bestaat uit het begeleiden van leerlingen. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- De vraaggestuurde begeleiding
- De verplichte begeleiding

Een andere taak van het CLB is de school te ondersteunen. Over schoolondersteuning vind je verder in deze tekst meer informatie.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een afsprakennota.

5. Vraaggestuurde begeleiding

- **Wat betekent vraaggestuurde begeleiding?**

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Vraaggestuurd betekent dat jij, je ouders of de school een vraag stellen. Soms wachten we die vraag ook niet af. Dan doen we zelf al een voorstel tot begeleiding. Dit doen we als we bijvoorbeeld uit een gesprek met de school merken dat je leermoeilijkheden hebt of niet goed in je vel zit.

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder? Dan geef je zelf toestemming.
- Word je bekwaam geacht? Dan kan je zelf toestemming geven (algemene regel: vanaf 12 jaar).
- Ben je jonger dan 12 jaar? Dan moeten je ouders toestemming geven.

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

- **Voor welke vragen kun je zoal bij ons terecht?**

Het CLB werkt rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben hiermee te maken. We sommen ze even op en geven ook een extra woordje uitleg.

- Leren en studeren
 - Bij het CLB kun je terecht met vragen over je studiemethode, een diagnose van een leerstoornis of informatie hierover (bv. dyslexie), gesprekken over je studiemotivatie, e.d.
- Onderwijsloopbaan
 - Het CLB geeft bv. uitleg over studierichtingen en helpt je bij het kiezen.
- Preventieve gezondheidszorg
 - Preventieve gezondheidszorg ken je het best van de 'medische onderzoeken'. Wat je misschien minder weet is dat je ook bij ons terecht kunt met vragen over veilig vrijen, eetproblemen, enz.
- 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.

Uiteraard kun je ook voor andere vragen bij ons aankloppen.

6. Verplichte begeleiding

Sommige vormen van begeleiding zijn verplicht. Dit betekent dat medewerking van jou, je ouders en/of de school vereist is.

Het gaat hier om taken in verband met:

- **Leerplichtbegeleiding**

Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

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

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

- **Preventieve gezondheidszorg**

De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, bevorderen en beschermen. Een goede gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Een van de manieren waarop een CLB dit doet, zijn de medische onderzoeken die met een vaste regelmaat worden uitgevoerd. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht. We maken een onderscheid tussen algemene en gerichte consulten.

- **Verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten**

1. Algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de 'algemene consulten' en de 'gerichte consulten'.

- Algemene consulten: Deze onderzoeken vinden plaats in een medisch circuit van het CLB.
- Gerichte consulten: Hierbij controleren we slechts enkele gezondheidsaspecten. De gerichte consulten kunnen op school *of* in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt.

Bijvoorbeeld: een te laag gewicht, een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien).

Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Tijdens het medisch consult is er ook aandacht voor het algemeen welzijn.

Meer informatie over deze algemene en gerichte consulten vind je ook op het internet:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/medisch-onderzoek>

2. Verzet tegen onderzoek door een bepaalde arts van het CLB

- Je kan verzet aantekenen tegen een bepaalde arts van het CLB. Als je 12 jaar of ouder bent, mag je zelf 'verzet aantekenen' tegen het onderzoek. Ben je jonger dan 12, dan moeten je ouders het verzet aantekenen.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. In het laatste geval krijg je een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Dit verzet heeft wel enkele gevolgen:
 - Je moet het onderzoek door een andere arts laten uitvoeren
 - *ofwel* een andere arts van ons CLB;
 - *ofwel* een andere arts van een ander CLB naar keuze;
 - *ofwel* een andere arts die geen CLB-arts is. Deze arts moet wel over het juiste bekwaamheidsbewijs beschikken, het diploma master na master in de jeugdgezondheidszorg.
 - Het onderzoek moet plaatsvinden:
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - *ofwel* binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
 - Als het onderzoek uitgevoerd wordt door een arts van een ander CLB of een arts die geen CLB-arts is, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
 - Als het onderzoek door een arts wordt uitgevoerd die geen CLB-arts is, dan zijn de kosten van het onderzoek voor jou en je ouders.
 - Welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling door de andere arts moeten worden onderzocht is te raadplegen op http://www.ond.vlaanderen.be/clb/CLB-medewerker/Verplicht_consulten.htm . Hier ook het model van verslaggeving voor de arts die het onderzoek dan uitvoert.

• **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 één van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op 3 manieren: je meldt het aan de schooldirecteur die dan verder het CLB informeert, je neemt zelf contact met het CLB of jouw behandelende arts neemt contact met het CLB.

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A

- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (enterohemorragische Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)
- Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden.

Je bent verplicht om deze besmettelijke ziekten te melden en om mee te werken aan de maatregelen die getroffen worden om de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten op school te helpen voorkomen.

- **Vaccinaties**

Het CLB biedt de vaccins van het vaccinatieprogramma in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan. Informatie over het vaccinatieprogramma is te lezen via <http://www.zorg-en-gezondheid.be/basisvaccinatieschema>.

Ook wordt bij elk medisch onderzoek nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties kreeg. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

- **Individueel onderzoek**

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel onderzoek uitvoeren. Dan onderzoeken we jou alleen. Dit kan in de volgende gevallen:

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

7. Schoolondersteuning

De schoolondersteuning die door het CLB aangeboden wordt heeft tot doel de interne leerlingenbegeleiding op school te versterken. Zo kan het zijn dat het CLB de school ondersteunt in het opzetten van bv. een pestbeleid of gezondheidsbeleid op school.

De school en het CLB maken afspraken over hun samenwerking in een jaarlijkse afsprakennota.

8. Multidisciplinair dossier

Hier vind je meer informatie over je dossier. Officieel heet dat het multidisciplinair dossier. We geven de belangrijkste puntjes weer. Jij of je ouders kunnen zeker meer informatie vinden via het internet:

- <http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs/thema.aspx?id=28&fid=7>
- Voor meer informatie kun je *zeker ook* terecht bij je eigen CLB-medewerker.

- **Wat staat er in mijn dossier?**

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders, ...;
- gegevens over de verplichte begeleiding in het kader van de preventieve gezondheidszorg naar aanleiding van een algemeen of gericht consult, (zie 9. Medische taken = preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties en over de profylactische maatregelen;
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- ...

- **Wie krijgt toegang tot mijn dossier?**

Het CLB-team

Sommige gegevens kunnen – in het belang van betrokkenen - voor bepaalde CLB-medewerkers ontoegankelijk gemaakt worden. Dit gebeurt op verzoek de bekwame minder- of meerderjarige leerling. Dit verzoek kan er ook komen van ouders en opvoedingsverantwoordelijken. Dit gebeurt in eigen naam of in naam van de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling. Soms zijn de gegevens ook niet toegankelijk om de rechten van ‘derden’ te vrijwaren. Ook kan het voorkomen dat een CLB-medewerker ambtshalve in uitzonderlijke gevallen geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier.

Toegang tot het dossier vindt altijd plaats onder begeleiding van een CLB-medewerker. Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het toegangsrecht uitoefenen. Ouders hebben een toegangsrecht tot de gegevens die enkel hen zelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder "Je dossier in het CLB".
<http://www.clbbrussel.be/site/images/publicaties/DRM%20-%20Je%20Dossier%20In%20Het%20CLB.pdf>

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Op dit recht op bijstand door een vertrouwenspersoon zijn er wettelijke uitzonderingen. Over deze wettelijke uitzonderingen kan je CLB-medewerker je meer vertellen.

- **Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?**

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

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

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

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

- **Sommige gegevens moeten we bezorgen!**

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

- je identificatiegegevens (bv. adres, geboortedatum, ...)
- de vaccinatiegegevens
- de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim)
- het verslag voor toegang buitengewoon onderwijs
- het gemotiveerd verslag voor leerlingen die recht hebben op GON.

- **Wie kan verzet aantekenen?**

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

- Ben je zelf 12 jaar of ouder en bekwaam? Je tekent zelf verzet aan.

- Ben je jonger dan 12 jaar? Je ouders tekenen verzet aan.
 - **Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?**
Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden bij de CLB-directeur van het huidige centrum, binnen een termijn van 10 dagen nadat de geplande overdracht aan de ouders of de leerling is meegedeeld.

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

Het CLB en CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier aan anderen bezorgen. Het is slechts in een aantal gevallen mogelijk. Voor onze samenwerking met de school mogen we bijvoorbeeld wel gegevens doorgeven.

In onze samenwerking met de school geven we zeker niet alle gegevens door. We doen dit enkel voor gegevens die de school nodig heeft om jou op een passende manier te begeleiden. We gaan dit ook op voorhand met jou bespreken. Bij het doorgeven van deze gegevens houden we rekening met onze werkingsprincipes (zie 3. Werkingsprincipes).

- **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

- **Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs**

De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Bijvoorbeeld: Het laatste consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2015. Het dossier blijft *zeker* bewaard tot en met 10 februari 2025.

Bovendien mag je dossier niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld betekent dit dat je op 10 februari 2025 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.

Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

- **Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs**

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. Ook hier mag het pas 10 jaar na het laatste consult.

- **Rijksarchief**

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard en kan worden overgedragen aan het Rijksarchief. Ook hiervoor is er een procedure. Als een dossier daar terecht komt, wordt het ook daar met respect voor de privacy behandeld.

- **Informatieplicht in verband met het multidisciplinair dossier**

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

Als er 'betwisting' is over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, kan men zich wenden tot de

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Hoogstraat 139 – 1000 Brussel

Tel.: 02 213 85 40

9. Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van het schoolreglement.

Heb je te klagen over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen stuurt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarin hij informatie geeft over de behandeling van de klacht. Als de klacht afgewezen wordt, brengt hij de klager hiervan op de hoogte met een motivatie.
- De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen over de klacht.
- De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.
- Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

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

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

Pedagogisch project en schoolreglement

Ondergetekenden (naam ouder(s))

ouders van (naam van de leerling(e))

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2017-2018 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen en gelezen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s) _____

Modelformulier: ziekte, ongeval en medicatie

Beste ouder(s)

De laatste jaren wordt steeds meer aan het schoolpersoneel gevraagd om toe te zien op de inname van medicatie op school. Daarom hadden wij daarover graag de volgende afspraken gemaakt:

- Vermijd zoveel mogelijk dat de leerling medicatie op school neemt;
- Is dit toch absoluut nodig, dan vragen wij u om onderstaand attest door de behandelende arts te laten invullen;
- Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor bijwerkingen die de leerling kan ondervinden na het correct innemen van de medicatie op school.

Met vriendelijke groet

Jurgen Wayenberg
directeur Kunsthumaniora Brussel

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school

Naam van de leerling:

Naam van de medicatie:

.....

.....

Dosis:

Wijze van inname:

Tijdstip van inname:

Periode van inname: van tot (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel:

Tijdstip van inname medicatie op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

Contact

Directeur	☎ 02 502 05 04	Enkel op afspraak via het directiesecretariaat
Jurgen Wayenberg	📠 02 502 62 33	
Directiesecretariaat	☎ 02 502 05 04	
Algemeen secretariaat	☎ 02 502 05 04	✉ kh.brussel@g-o.be
Directiesecretariaat		
Maren Van Weverberg	☎ 02 474 06 05	✉ maren.vanweverberg@g-o.be
Magda De Meirsman	☎ 02 474 06 27	✉ magda.demeirsman@g-o.be
Karima Aakabi	☎ 02 474 06 23	✉ karima.aakabi@g-o.be
<i>(Leerlingen, afwezigheden, inschrijvingen)</i>		
Gerrit Deschuyteneer	☎ 02 474 06 43	✉ gerrit.deschuyteneer@g-o.be
<i>(Smartschoolbeheerder)</i>		
Pieter-Erasmus Leunens	☎ 02 474 06 08	✉ pieter-erasmus.leunens@g-o.be
Raf Provost	☎ 02 474 06 18	✉ raf.provost@g-o.be
Internaatbeheerder		
Beheerder Kunsthumaniora Brussel		
David De Decker	☎ 02 474 06 03	✉ david.de.decker@g-o.be
VZW Da Capo		
Koen Cuypers	☎ 02 474 06 05	✉ koen.khb@gmail.com
Leerlingenbegeleiding		✉ leerlingenbegeleiding.khb@g-o.be
Catherine Wyckaert	☎ 02 474 06 30	<i>(niet aanwezig op vrijdag)</i>
Marc Claes	☎ 02 474 06 31	<i>(niet aanwezig op maandag)</i>
Internaat	☎ 02 474 06 34	✉ internaat.khbrussel@g-o.be
	☎ 02 474 06 35	
	☎ 02 474 06 36	
16u30 's avonds tot 8u 's morgens	☎ 0472 78 30 05	
CLB Brussel	☎ 02 479 25 05	✉ katrien.deburghraeve@g-o.be