

□

GO! kunsthumaniora Brussel

2026-2027

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	5
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Eigenheid KSO	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Contact	8
CLB	8
Leersteuncentrum	9
Inschrijving	10
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	10
Vorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	11
Van school veranderen	11
Leerlingengegevens	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Flexibele leertrajecten	13
Samenwerking met andere partners	13
Interactief afstandsonderwijs	14
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	15
Stages en werkplekleren	15
7e jaar (Se-n-se)	15
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	15
Participatie	16
Ouderraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	16
Engagementsverklaring	17
Leerlingenraad	17
Begeleiding en evaluatie	18
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	18
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	20
Fraude bij examens	20
Deliberatie en studiebekrachtiging	21
Rapportering	23
Bij afwezigheid	24
Vlaamse toetsen	24
Artistieke Project (AP)	24
AI in het onderwijs	24
Onderwijsloopbaanbegeleiding	26
Taalbeleid	27
Screening van de onderwijstaal	27
Extra taallessen Nederlands	27
Vakken gegeven in een andere taal	27
Taalbeleid	27
Afspraken	28
Lokale leefregels	28
Kledij, orde en hygiëne	29

Verbod op het gebruik van slimme apparaten	29
Middagpas	30
Leefregels meerdaagse schoolactiviteiten	30
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	31
Reclame en sponsoring	31
Efficiënt connecteren	31
Afwezigheid	32
Moederschapsverlof	32
Gewettigde afwezigheden	32
Afwezig met toestemming van de school	35
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	36
Problematische afwezigheid	37
Afwezigheden tijdens schoolactiviteiten	37
Afwezigheden: culturele dagen	38
Te laat aankomen op school of in de les	38
Topkunstenstatuut	39
CLB	40
De werking van het CLB	41
Leerlingenbegeleiding door het CLB	42
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	43
Verandering van school en CLB	43
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	44
Onderwijskiezer en CLBch@t	45
Bijkomende informatie van het CLB	46
Veiligheid en gezondheid	47
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	47
Toezicht	47
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	47
Roken	47
Alcohol en drugs	48
Welbevinden	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	49
Verkeersveilige schoolomgeving	49
Brandveiligheid	49
Vrijheidsbeperkende maatregelen	51
Schoolkosten	52
Bijdrageregeling	52
betwisting bij wanbetaling	53
gebruik van computer buiten en tijdens de lessen	53
Betwistingen en klachten	56
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	56
Algemene klachtenprocedure	57
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	59
Verzekeringen	61
Schoolverzekering	61
Leefregels	62
4 lademodel	62
Ordemaatregelen	62
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	63
Tuchtmaatregelen	64
Regels bij tuchtmaatregelen	65
Info	66
Info	66
Bijlagen	67
Schoolreglement en PPGO!	67
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	68

Afsprakenkader efficiënt connecteren	69
Medische fiche	70
Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties	74

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur, Serge Algoet;
- het onderwijzend personeel;
- leerlingenbegeleiding
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel;
- het beleids- en ondersteunend personeel;
- opvoeders;
- administratief medewerkers;
- externe partners.

Schoolbestuur

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

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

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

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

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

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

Telefoon: (02)702 30 61

E-mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

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

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

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

Adres:

Het Gemeenschapsonderwijs

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: info@g-o.be

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

Scholengemeenschap

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

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

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

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

Eigenheid KSO

Onze school bezit enkele kenmerkende eigenschappen:

- We benaderen onze leerlingen vanuit een artistieke invalshoek.
- We integreren algemene en artistieke vorming.
- We dragen 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 hij/zij in staat is 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;
- VERANTWOORDELIJKHEID - (ZELF)RESPECT - DISCIPLINE - PASSIE

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

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

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

Contact

Directeur: Serge Algoet | 02 502 05 04 | info@kunsthumaniorabrussel.be

Algemeen secretariaat: 02 474 05 04 | info@kunsthumaniorabrussel.be

Leerlingenbegeleiding: 02 474 06 30 | 02 474 06 31 | leerlingenbegeleiding@kunsthumaniorabrussel.be

Directeur Internaat De Muze: Inès Muylaert | 02 474 06 03 | internaat.demuze@kunsthumaniorabrussel.be

vzw Da Capo: Koen Cuypers | koen.cuypers@kunsthumaniorabrussel.be

Internaat: 0472 78 30 05 | internaat.demuze@kunsthumaniorabrussel.be

CLB

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

GO! CLB Brussel

Technologiestraat 1

1082 Sint-Agatha-Berchem

02 479 25 05

Directeur: Deborah Van Humbeeck

Contactpersoon CLB Kunsthumaniora Brussel: Tom Jacops

tom.jacops@clbb Brussel.be

0471 24 36 19

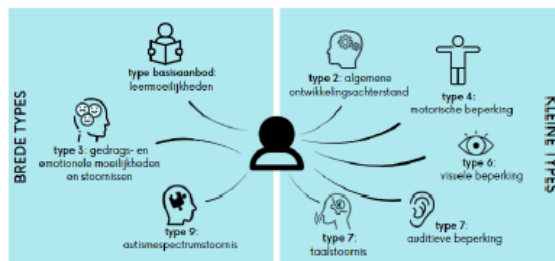
Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden



Samen voor inclusie!

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

onze types



contacteer ons



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



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

onze regio



kasterlinden.be/leersteuncentrum

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

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Als je niet voldoet aan de toelatings- of overgangsvoorwaarden, dan kan je ingeschreven worden als vrije leerling. Dit statuut geeft je geen recht op een officieel studiebewijs.

Al van bij de inschrijving maken wij wederzijdse afspraken. Jij en/of je ouders aanvaarden bij inschrijving de bepalingen van dit schoolreglement na te komen. Wij beloven alles in het werk te stellen om ons pedagogisch project te realiseren. We zullen in de best mogelijke omstandigheden kwalitatief hoogstaand onderwijs aanbieden en zullen je hierin ook optimaal begeleiden.

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs van een van beide ouders;
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald. Indien nodig zal onze school die opvragen bij de vorige school.

Broers en zussen (of kinderen van eenzelfde leefentiteit) van reeds ingeschreven leerlingen hebben voorrang. Voor aanvang van de inschrijvingsperiode brengen wij de ouders schriftelijk op de hoogte van de periode waarbinnen zij gebruik kunnen maken van deze voorrangsregeling.

De inschrijvingen voor het eerste leerjaar A gebeuren, net zoals in alle secundaire scholen van onze scholengroep, via de website www.inschrijveninbrussel.be, waar je bovendien alle informatie vindt omtrent de verschillende voorrangsregelingen zoals vastgelegd binnen het Lokaal Overleg Platform (LOP). Ook deze leerlingen dienen een toelatingsproef te doen.

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan, tenzij je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of zelf een andere school kiest. Ook bij veelvuldige problematische afwezigheden (B-codes) kan je worden uitgeschreven (zelfs al ben je niet-leerplichtig). Ook een niet-akkoordverklaring met een (gewijzigd) schoolreglement ten slotte leidt tot uitschrijving.

Nieuwe leerlingen die gedurende de loop van het schooljaar wensen in te schrijven kunnen dit tot aan de herfstvakantie en vervolgens pas terug vanaf januari.

Gegevens omtrent jouw onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen jouw vroegere school en onze school. Jij en je ouders kunnen deze gegevens inzien.

Vorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

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

Van studierichting veranderen

Indien je tijdens de loop van het schooljaar van afdeling wenst te wisselen dan kan dit tot de herfstvakantie.

Van school veranderen

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

Leerlingengegevens

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

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

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

Ouders kunnen enkel via een schriftelijk aanvraag en na toestemming van de directeur inzage-, toelichtings- en kopierecht verkrijgen. Evaluatiegegevens zijn beschikbaar via het rapport en via Skore. Voor kopies van examens wordt €0,50 per kopie gevraagd.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

<u>1^e Graad</u> 1 A-Stroom 2 Kunst & Creatie <i>Dans</i> <i>Muziek</i> <i>Woord</i> <i>Mode</i>	<u>2^e Graad KSO</u> <u>1^e Leerjaar</u> Dans Muziek <i>Klassiek</i> <i>Pop/Jazz</i> <i>Musical</i> <i>eMusic</i> Woord <u>2^e Leerjaar</u> Dans Muziek <i>Klassiek</i> <i>Pop/Jazz</i> <i>Musical</i> <i>eMusic</i> Woord	<u>3^e Graad KSO</u> <u>1^e Leerjaar</u> Dans Muziek <i>Klassiek</i> <i>Pop/Jazz</i> <i>Musical</i> <i>eMusic</i> Woord <u>2^e Leerjaar</u> Dans Muziek <i>Klassiek</i> <i>Pop/Jazz</i> <i>Musical</i> <i>eMusic</i> Woord	<u>7^{de} jaar KSO</u> Woord Musical Muziek <i>Klassiek</i> <i>Pop/Jazz</i> Dans <u>2^e Graad TSO</u> Creatie & Mode <u>3^e Graad TSO</u> Creatie & Mode Podiumtechnieken
--	--	--	--

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

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 lesuren 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 kunnen deze leerlingen terecht in het KOLC.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

Als je vrijgesteld bent van de verplichting om les te volgen in één van de erkende godsdiensten of de niet-confessionele zedenleer, dan moet je de vrijgekomen lestijden besteden aan de studie van je eigen levensbeschouwing. De vrijgestelde leerling moet zelfstandig een eindproef afleggen. Deze zal geëvalueerd worden door een jury bestaande uit leerkrachten levensbeschouwing en de directeur.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Als je tijdens je schoolloopbaan wenst te wijzigen van levensbeschouwelijk vak, dien je dit te melden op het secretariaat voor 30 juni van het lopende schooljaar.

Flexibele leertrajecten

Dit zijn individuele leertrajecten en/of vrijstellingen

Sinds een aantal jaren zijn er in de regelgeving een aantal nieuwe mogelijkheden om voor bepaalde leerlingen af te wijken van het gewone leertraject. Een aantal flexibele (individuele) trajecten kan grote gevolgen hebben voor de begeleiding van de leerlingen, de werking van de klassenraden en de organisatie van de school.

De regelgeving is erg complex. Bovendien gelijken een aantal flexibele trajecten sterk op elkaar en mikken ze voor een deel ook op dezelfde doelgroepen. Dit is het geval voor:

- vrijstellingen om te kunnen inspelen op specifieke onderwijsbehoeften van de leerling;
- vrijstellingen voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs;
- een spreiding van de examens binnen het schooljaar;
- en de afwijking op de toelatingsvoorwaarden tot een 2de leerjaar van een graad.

De flexibele trajecten zijn op verschillende plaatsen in de regelgeving terug te vinden:

- Besluit van de Vlaamse Regering van 17 december 2010 houdende de codificatie betreffende het secundair onderwijs (hierna: Codex S.O.). 1 Het decreet van 9 juli 2010 betreffende het onderwijs-XX (OD XX)² en het decreet van 1 juli 2011 betreffende het onderwijs-XXI (OD XXI)³ werden hierin geïntegreerd;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 19 juli 2002 betreffende de organisatie van het voltijds secundair onderwijs.

De regelgeving wordt toegelicht in de volgende ministeriële omzendbrieven:

- omzendbrief SO 64 van 25 juni 1999 betreffende "Structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs";
- omzendbrief SO/2005/04 van 8 juli 2005 betreffende "Afwezigheden en in- en uitschrijvingen in het voltijds gewoon secundair onderwijs en het deeltijds secundair onderwijs.

Om de bovenstaande flexibele leertrajecten toe te passen, is steeds een beslissing van de begeleidende klassenraad vereist. De vrijgekomen lestijd wordt vanaf het behalen van een vrijstelling ingevuld door een individueel remediërend traject.

Een flexibel traject is echter een gunstmaatregel in het belang van de leerling. Deze maatregel kan ten allen tijde kan herroepen worden.

Examencommissie

Je loopt school in Kunsthumaniora Brussel. Wie wenst deel te nemen aan examencommissie, wordt uitgeschreven aan de Kunsthumaniora Brussel.

Samenwerking met andere partners

De school biedt in samenwerking met de Academie van Anderlecht vrijwillige extracurriculaire artistieke modules aan (muziek, woord, dans, mode). Deze modules worden ingepland aansluitend op het bestaande lessenrooster, en dus nooit los of willekeurig in de week. Deze lessen kunnen, afhankelijk van de klasgroep, plaatsvinden op woensdagnamiddag. Voor sommige groepen blijft de woensdagnamiddag volledig vrij. Wanneer een module op woensdagnamiddag doorgaat, voorziet de school elders in de week compenserende vrijmomenten. De modules maken geen deel uit van de verplichte 32 lestijden en zijn volledig vrijwillig. Evaluatie binnen deze modules telt niet mee voor de attestering.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan in bepaalde situaties beslissen om over te schakelen op interactief afstandsonderwijs.

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

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

Wordt er geëvalueerd? Dan gelden de afspraken rond evaluatie zoals verderop opgenomen in dit schoolreglement.

Openstelling van de school

De school is toegankelijk via de Chrysantenstraat 26 – 1020 Brussel op schooldagen vanaf 8u tot 16u40.

De lessen beginnen om 8u35 en eindigen 's middags om 13u. In de namiddag beginnen de lessen om 13u50u en eindigen om 16u20.

Ben je volgens het lessenrooster het eerste uur vrij, kan je een uur later komen.

Bij het wegvallen van het 7de en 8ste lesuur, mogen de leerlingen de school eerder verlaten, mits akkoord van de ouders. Deze toelating wordt bij het begin van het schooljaar gevraagd aan de ouders.

Dagindeling:

08u30 op school – 08u35 start lessen

1^{ste} lesuur 08u35-09u25

2^{de} lesuur 09u25-10u15

3^{de} lesuur 10u15-11u05

Pauze 11u05-11u20

4^{de} lesuur 11u20-12u10

5^{de} lesuur 12u10-13u00

Pauze 13u00-13u50

6^{de} lesuur 13u50-14u40

7^{de} lesuur 14u40-15u30

8^{ste} lesuur 15u30-16u20

Er is les op woensdagnamiddag

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

Leerlingen van de 3e graad kunnen, mits akkoord van hun ouder(s), enkel de school verlaten tijdens de pauzemomenten. Dit is een gunstmaatregel die ten allen tijde kan herroepen worden (sanctie).

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.

Vestigingsplaatsen

Een school heeft één hoofdvestigingsplaats en eventueel één of meer bijkomende vestigingsplaatsen. Locaties waar stages, activiteiten extra muros en sportactiviteiten plaatsvinden zijn geen vestigingsplaatsen.

De Kunsthumaniora Brussel werkt voor de studierichting Mode en Creatie samen met Technisch Atheneum Jette, voor de 2de en de 3de graad.

De Kunsthumaniora Brussel werkt voor de studierichting Podiumtechnieken 3e graad samen met het Technisch Atheneum Zavelenberg te Sint-Agatha-Berchem.

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

Het schoolreglement van de Kunsthumaniora Brussel is ook voor deze leerlingen van toepassing, maar enkel de school waar je ingeschreven bent is verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Stages en werkplekieren

Voor de studierichtingen Creatie en Mode en Podiumtechnieken wordt er voor de leerlingen van de derde graad een stage georganiseerd.

De coördinatoren doen de communicatie hierrond.

7e jaar (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.

Aanbod: Muziek, Musical, Woord en Dans

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Verplichte deelname schoolactiviteiten

De Kunsthumaniora Brussel organiseert verscheidene soorten schoolactiviteiten zoals EM/IM, toonmomenten GWP's... . Deze activiteiten vormen een essentieel onderdeel van je opleiding en zijn verplicht. De kostprijs voor de deelname aan deze activiteiten is verrekend in de leerlingenbijdrage.

Participatie

Ouderraad

De ouderraad tracht eerst en vooral een klankbord en een aanspreekpunt te zijn voor alles wat leeft op school. Zij wil graag verbindend werken tussen ouders, het internaat en de school. De ouderraad neemt een ondersteunende rol op bij schoolse activiteiten. Zij buigt zich over thema's en/of problemen die door ouders worden aangebracht en die belangrijk zijn of kunnen helpen bij de ontwikkeling van onze jongeren. Zij zoekt naar thema's die kunnen aangereikt worden aan de ouders en leerlingen, organiseert lezingen of dialoogavonden. De ouderraad komt een aantal keer samen.

Pedagogische raad

Het pedagogisch college: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

Schoolraad

Onze directeur van Kunsthumaniora Brussel en de directeur van internaat de Muze worden bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel
- 2 leden gecoöpteerd uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- 3 leden verkozen door en uit de ouders;
- 2 leerlingen aangeduid door de leerlingenraad van de school

De voorzitter van de schoolraad is Herman Lemahieu.

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

Engagementsverklaring

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

1e engagement: voldoende aanwezigheid

Ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat de leerling (tijdig) op school is of dat de school tijdig gecontacteerd als de leerling om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met de ouders naar oplossingen te zoeken. De ouders hebben via Smartschool zicht op de afwezigheden en het aantal te laat komen in de les.

2e engagement: oudercontact

We organiseren geregeld oudercontacten op school die al van bij het begin van het schooljaar aangekondigd worden. We verwachten van 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 ouders niet op het oudercontact aanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

Onze school engageert zich om in overleg met ouders een individuele begeleiding uit te tekenen. De school zal ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat ouders ingaan op de vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. De school verwacht dat ouders contact opnemen met de school als ze vragen hebben of zich zorgen maken over hun zoon/dochter zodat hierover in gesprek kan gegaan worden.

4e engagement: de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van ouders en leerlingen en stelt alles in het werk voor een goede communicatie met ouders. Voor ons is de boodschap belangrijker dan de vorm. Ouders hebben 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.

5e engagement: Smartschool

Onze school maakt gebruik van het digitaal platform Smartschool bij haar communicatie naar leerlingen en naar ouders toe. Leerlingen dienen Smartschool dagelijks te consulteren, ouders wekelijks om zo op de hoogte te blijven van alles wat de school aanbelangt.

Leerlingenraad

De leerlingenraad heeft als doel om de betrokkenheid van de leerlingen te vergroten en de verantwoordelijkheid voor schoolse zaken te bevorderen.

De leerlingenraad is een belangrijke schakel tussen de schoolleiding en de leerlingen.

De leerlingenraad zet zich in voor de school, samen met de school en in het belang van alle actoren.

Onze leerlingenraad vergadert regelmatig en is toegankelijk voor iedereen. Twee vertegenwoordigers kunnen de vergadering van de schoolraad bijwonen en punten op de agenda laten plaatsen.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Met onze zorgwerking willen we het psychosociaal welbevinden en het gezond leefgedrag van onze leerlingen bevorderen. Dit doen we met initiatieven op vlak van leefzorg en leezorg. Deze doelstelling vinden wij zeer belangrijk en sluit aan bij ons pedagogisch project en sleutelcompetenties.

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

We zorgen ervoor dat leerlingen met individuele problemen binnen de klas of de school worden opgevangen. Leerlingen met leerproblemen kunnen rekenen op de brede basiszorg vanuit het lerarenteam en verhoogde zorg vanuit leerlingenbegeleiding.

Psychosociale zorg aangeboden door leerlingenbegeleiding maakt deel uit van het zorgaanbod van de school, waar de leerling al dan niet een beroep op kan doen.

Onderwijsloopbaanbegeleiding wordt aangeboden aan alle leerlingen. Deze begeleiding houdt in dat leerlingen hun eigen talenten kennen, weten welke richtingen ze allemaal kunnen volgen in het secundair of na het secundair onderwijs en ze bekwaam zijn de juiste keuze hierin te maken.



De verantwoordelijkheid voor deze preventieve en remediërende initiatieven ligt bij alle betrokkenen en is dus een taak van het volledige team.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie

Waarover en hoe oordelen je leerkrachten?

Je leraren begeleiden en helpen je om de schooleigen en de vakgebonden doelen te bereiken. Zij geven aan 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 toetsgegevens, taken, observaties van je leergedrag.

Je engageert je om deel te nemen aan elke vorm van individuele begeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij een positief engagement hiertegenover. Bovendien engageren je ouders zich er toe om in jouw belang aanwezig te zijn op het oudercontact.

Evaluatie van het dagelijks werk

a) Leerstof

Om na te gaan of je de leerstof geregeld instudeert en begrijpt, hebben je leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar antwoorden op vragen die je tijdens de les stelt (dus tijdens een klasgesprek) en de antwoorden beoordelen;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les, aangekondigd of niet;
- herhalings-toetsen houden;
- oefeningen en (huis)taken opleggen.

Zij kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.

Aandacht: Wie om welke reden ook niet aan een overhoring kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring achteraf in te halen. Bovendien volg je ook de individuele afspraken met je leerkrachten op. Wanneer door technische problemen een opdracht niet kan ingediend worden, moet dit door de ouders/voogd gemeld worden aan de school.

b) Studiehouding en attitude

Je leerkrachten kunnen ook je studiehouding en de leerattitude evalueren, zoals je aandacht, je taakaanvaarding, je je schriften verzorgt...

Dit alles wordt driemaal per jaar geëvalueerd met een cijfer van 0 tot 10. Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.

Om misverstanden te vermijden, leggen wij nog heel even de nadruk op enkele punten, want het al dan niet naleven van deze verplichtingen heeft zijn weerslag op je cijfers!

Digitale agenda: In het digitaal agenda worden al je schoolse opdrachten vermeld: lessen, huistaken enzovoort.

Schriften en andere nota's: Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in.

Taken en oefeningen: Maak taken en oefeningen zorgvuldig en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid.)

Evaluatie via examens

Tweemaal per jaar worden examens georganiseerd met de bedoeling na te gaan of je grote delen van de leerstof kan verwerken, en of je de leerplandoelstellingen en/of eindtermen behaalt. Zo'n examen kan zowel schriftelijk als mondeling gebeuren of een combinatie zijn van beide, en wordt steeds gequoteerd op 100.

De resultaten van je examens lichten je in over je mogelijkheden en helpen ons om jou beter te remediëren en te oriënteren. Zo kunnen wij een gefundeerd advies over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden geven. Het is dus belangrijk dat je de examens ernstig voorbereidt.

Systeem: De school bezorgt jou ruim op tijd een speciaal opgesteld examenrooster. Je hebt telkens een namiddag vrij om het examen grondig te kunnen voorbereiden. In de week voorafgaand aan de examens worden er geen toetsen afgenomen.

Deelnemen: Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid

gesteld. Elke poging tot fraude (of zelfs het vermoeden ervan) leidt tot inbeslagname van alle documenten en/of informatiedragers. Indien er tijd genoeg rest om het examen te herbeginnen, krijg je een nieuwe blanco kopij. Is dit niet het geval, word je dezelfde dag nog mondeling overhoord. Na afloop worden alle partijen gehoord door de directeur, die beslist of het vermoeden tot fraude gegrond is. Je ouders worden diezelfde dag nog op de hoogte gebracht.

Afwezigheid: Kun je met geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens, dan moet de directeur of zijn afgevaardigde hiervan onmiddellijk verwittigd worden. Een afwezigheid, ook van één dag, moet steeds gewettigd worden door een medisch attest. De klassenraad beslist of je de gemiste examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Het wordt sterk afgeraden om doktersafspraken in te plannen in de maanden december en juni, om het missen van de examens te voorkomen.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Onze school biedt de volgende leerstofonderdelen aan via interactief afstandsonderwijs:

Opsomming van leerstofonderdelen toe te voegen

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

Wijze van evalueren toe te voegen

Fraude bij examens

Fraude

- Wat is fraude?

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

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

1. Bij examens

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

- Voor en tijdens een examen:

Bij een vermoeden van fraude vóór of tijdens een examen kunnen documenten, hulpmiddelen of informatiedragers in beslag worden genomen. Indien fraude wordt vastgesteld tijdens het examen:

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

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

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

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

- Na een examen:

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

- de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht;
 - een onderzoek gevoerd;
 - de leerling gehoord alvorens een beslissing wordt genomen.
- Bij minderjarige leerlingen worden de ouders eveneens geïnformeerd.
- Rol van de begeleidende of delibererende klassenraad

De klassenraad bepaalt welke studiegerelateerde gevolgen worden verbonden aan de vastgestelde fraude. Indien fraude wordt vastgesteld, kan de klassenraad onder meer beslissen tot:

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

De school kan bij vastgestelde fraude een tuchtprocedure opstarten. Dit blijft een uitzonderlijke maatregel, maar is aangewezen

wanneer de integriteit van de evaluatie of de schoolwerking in het gedrang komt.

- Gebruik van digitale communicatie als bewijs bij tuchtprocedures

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

- deze informatie relevant is voor de feitenvaststelling;

- dit gebeurt met respect voor de privacy van alle betrokkenen.

De verwerking van persoonsgegevens gebeurt conform de geldende privacywetgeving (GDPR). Gegevens worden enkel gebruikt voor het beoogde doel, beveiligd bewaard en niet verder verspreid dan noodzakelijk.

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

2. Fraude bij andere evaluatievormen

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

- toetsen

- taken

- projecten

- stages

- permanente evaluatie

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

3. Niet-limitatieve opsomming van vormen van fraude

Onder meer volgende gedragingen kunnen als fraude worden beschouwd:

- Het bezit of gebruik van niet-toegelaten documenten of hulpmiddelen tijdens een evaluatie;

- Het raadplegen van niet-toegelaten digitale bronnen;

- Het uitwisselen van informatie met andere leerlingen, binnen of buiten het lokaal;

- Het zich uitgeven voor een andere persoon of zich laten vervangen;

- Het vooraf verkrijgen of verspreiden van examenvragen of antwoorden;

- Ongeoorloofd gebruik van gsm, smartwatch of andere elektronische hulpmiddelen;

- Het door anderen laten maken van eigen werk;

- Het onmogelijk maken van een normale evaluatie;

- Plagiaat, waaronder:

- het overnemen van teksten, ideeën of redeneringen zonder correcte bronvermelding;

- het voorstellen van andermans werk als eigen werk;

- Het helpen van een medeleerling bij het plegen van fraude.

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

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

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

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.

De studiebekrachtiging omvat:

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

- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
- Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
- In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies, dat je ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.

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

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

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

Deze studiebekrachtiging wordt op het einde van alle jaren gegeven.

De klastitularis vervult een aantal bijzondere taken:

- hij/zij fungeert als brugfiguur tussen klas, ouders, directie en leerlingenbegeleiding;
- hij/zij bekommert zich om de leerlingen in zijn/haar klas en kan vragen om de hulp van leerlingenbegeleiding in te roepen;
- de klastitularis brengt over zijn klas verslag uit aan de klassenraad; de klastitularis superviseert de rapportering (de klastitularis ondertekent vb. je rapport...).

Rapportering

Het rapport is de neerslag van de evaluatie van de leerling en weerspiegelt zowel de permanente evaluatie als de examenresultaten. De evaluatie gebeurt door de individuele leerkrachten en het leerkrachtenteam. De resultaten en eindbeslissingen worden in het rapport opgenomen.

De school werkt met een digitaal rapport via Smartschool. Leerlingen en ouders kunnen de behaalde resultaten (toetsen, taken, opdrachten ...) voortdurend raadplegen via de module Skore.

Soorten rapporten

Tijdens het schooljaar worden vijf rapporten voorzien:

- Drie reflectierapporten (dagelijks werk en permanente evaluatie)
- Twee examenrapporten

De concrete data worden jaarlijks meegedeeld via de digitale kalender van Smartschool.

Reflectierapporten

Op drie momenten per schooljaar wordt een reflectierapport opgemaakt. Dit rapport geeft een stand van zaken van:

- Permanente evaluatie (PE): het gemiddelde van alle behaalde resultaten sinds de start van het schooljaar (vanaf 1 september)
- Dagelijks werk (DW): het gemiddelde van de resultaten behaald tussen twee rapportperiodes

De onderliggende evaluaties (toetsen, taken, opdrachten ...) blijven steeds raadpleegbaar via Smartschool.

Examenrapporten

Er worden twee examenperiodes georganiseerd. De examenrapporten bevatten de resultaten op examens die op 100 punten worden gequoteerd.

Het tweede examenrapport op het einde van het schooljaar geldt als deliberatierapport.

De resultaten van de tweede examenperiode vormen een belangrijk onderdeel van de eindevaluatie. Wanneer een leerling tijdens de tweede examenperiode meerdere onvoldoendes behaalt of op verschillende vakken een duidelijke terugval vertoont, onderzoekt de delibererende klassenraad in het bijzonder of de vooropgestelde leerdoelen en competenties op het einde van het schooljaar voldoende en duurzaam zijn verworven. De klassenraad beoordeelt daarbij of de leerling, rekening houdend met het volledige evaluatiedossier, voldoende is voorbereid op een succesvol vervolgtraject of voldoet aan de voorwaarden voor het behalen van het betrokken studiebewijs.

Eindresultaat en slaagvoorwaarden

Voor elk vak wordt een jaartotaal berekend op basis van een vooraf bepaalde weging:

1e graad:

- vakken zonder examen: 100% permanente evaluatie
- vakken met examen: 50% permanente evaluatie, 20% examen 1, 30% examen 2

2e en 3e graad:

- vakken zonder examen: 100% permanente evaluatie
- vakken met examen: 40% permanente evaluatie, 25% examen 1, 35% examen 2

Een leerling behaalt een A-attest indien hij/zij:

- voor elk vak minstens 50% behaalt en indien de klassenraad een positieve eindbeslissing neemt.
- geslaagd is, voor alle domeinen van het transversale rapport, op het einde van de graad. (Geslaagd = enkel blauwe en groene kleuren)

Feedback en communicatie

Naast de cijferresultaten wordt ook feedback gegeven over de evolutie van de leerling. Belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad worden meegedeeld via het rapport, oudercontacten, Smartschool of andere communicatiekanalen.

Bij afwezigheid

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer (deel)examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de school hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. De klassenraad beslist of je de gemiste examens moet inhalen en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan je ouders meegedeeld. Het wordt sterk afgeraden om doktersafspraken in te plannen in de maanden december en juni, om het missen van de examens te voorkomen.

Leerlingen zonder geldig afwezigheidsattest hebben geen recht op inhaalexamens. In deze gevallen beslist de delibererende klassenraad.

Vlaamse toetsen

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

De resultaten op deze toetsen dienen om de resultaten van de scholen en de leerlingen in kaart te brengen. Ze gaan na in welke mate de leerlingen de eindtermen bereiken en hoeveel leerwinst er wordt geboekt voor een selectie van eindtermen van Nederlands en wiskunde.

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

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

Artistieke Project (AP)

Het Artistiek Project (AP) geeft je de kans om zelfstandig een individueel totaalproject uit te werken.

Het AP omvat een mondelinge en praktische proef uitgevoerd voor een jury, samengesteld uit een interne en externe leden.

De deelname aan het AP is verplicht. Zij sluit de opleiding van de kunstvakken af in het tweede jaar van de derde graad en maakt aldus onlosmakelijk deel uit van de opleiding.

Het AP evalueert je:

- kennis en attitudes in relatie tot de studierichting
- toepassing van technische en artistieke vaardigheden, gericht op de specifieke studierichting
- maturiteit in het werkproces, het resultaat, de uitvoering en de organisatie van het geheel
- een brede persoonlijkheidsontplooiing
- een deelname aan het maatschappelijk gebeuren
- het leveren van een bewijs dat de leerling voorbereid is op het functioneren in het beroep of in het hoger kunstonderwijs.

AI in het onderwijs

1. Wat verstaan we onder AI

Artificiële Intelligentie (AI) verwijst naar technologieën die, op basis van menselijke instructies, in staat zijn om voorspellingen te doen of beslissingen te nemen die invloed hebben op digitale of fysieke omgevingen. Generatieve AI (GenAI) kan bovendien originele inhoud creëren, zoals tekst, afbeeldingen of code.

2. Visie en doelstellingen

Onze school integreert AI op een verantwoorde, veilige en pedagogisch onderbouwde manier, in overeenstemming met de EU AI Act en de AVG (GDPR). AI wordt ingezet om:

- het leerproces van leerlingen te ondersteunen;
- leerkrachten te ontlasten bij repetitieve of administratieve taken;
- digitale geletterdheid en kritisch denken te bevorderen.

3. Principes voor AI-gebruik

AI is een hulpmiddel, geen vervanging: Leerlingen blijven zelf verantwoordelijk voor hun leerproces.

- Transparantie: Leerlingen vermelden wanneer en hoe AI gebruikt werd in opdrachten.
- Begeleiding: AI-gebruik gebeurt onder toezicht van een leerkracht.
- Ethisch gebruik: AI mag niet gebruikt worden voor plagiaat, misleiding of het verzamelen van persoonlijke gegevens.
- Leeftijdsgebonden gebruik: Leerlingen in het basisonderwijs gebruiken geen generatieve AI zelfstandig. AI wordt enkel ingezet via goedgekeurde educatieve platforms.

4. Toegelaten AI-toepassingen

De school werkt met een lijst van goedgekeurde AI-tools die voldoen aan pedagogische, ethische en juridische criteria. Deze tools worden onderverdeeld in drie categorieën:

Prompt gedreven AI

- AI-systemen die reageren op directe opdrachten of vragen van de gebruiker (zogenaaamde 'prompts'). Ze genereren tekst, afbeeldingen of andere output op basis van de ingevoerde instructie.
- Uitsluitend: Microsoft Copilot, Google Gemini. De gebruiker dient aangemeld te zijn met zijn schoolaccount om deze tools te gebruiken.
- Gebruik: Onder begeleiding, bijvoorbeeld om ideeën te structureren of als brainstormpartner.

Promptversterkende AI

AI-systemen die helpen om prompts of teksten te verbeteren, zonder zelf inhoud te genereren. Ze ondersteunen bij taalgebruik, spelling, grammatica of vertaling.

- Voorbeelden+ omschrijving:
 - o Grammarly (Junior-modus): Ondersteunt bij spelling en grammatica zonder directe tekstsuggesties.
 - o DeepL Write: Alleen voor hulp bij vertalingen en woordenschatverrijking.
 - o ...
- Gebruik: Als hulpmiddel bij het schrijven of vertalen, zonder dat de AI de inhoud overneemt.

Gebruik van andere AI-toepassingen is enkel toegestaan na overleg met de leerkracht.

Leerprocesgerichte AI

AI-systemen die specifiek ontworpen zijn om het leerproces te ondersteunen. Ze passen zich aan het niveau van de leerling aan en bieden gepersonaliseerde oefeningen of feedback.

- Voorbeelden+ omschrijving:
 - o Khan Academy Kids: AI past oefeningen aan op basis van het niveau van de leerling, waardoor kinderen op hun eigen tempo kunnen leren.
 - o Snappet: AI past wiskunde-oefeningen aan op basis van de prestaties van de leerling.
 - o
- Gebruik: Ingebed in erkende leerplatformen, onder toezicht van de leerkracht.

Gebruik van andere AI-toepassingen is enkel toegestaan na overleg met de leerkracht.

5. Afspraken bij opdrachten

Deze afspraken gelden zowel voor opdrachten die op school worden uitgevoerd, alsook voor opdrachten die thuis uitgevoerd worden.

- AI mag enkel gebruikt worden als dit expliciet is toegestaan.

- Leerlingen kunnen gevraagd worden om hun AI-gebruik te documenteren (bv. via screenshots of chatlinks).
- Bij vermoeden van misbruik (bv. volledige opdrachten door AI gegenereerd), volgt een herstelopdracht met reflectie.
- Indien er een vermoeden is van AI-gebruik, waarbij het als vervangend gebruikt werd, kan dit leiden tot:
 - o de opdracht die ongeldig wordt verklaard;
 - o een nieuwe taak die door de leerling opnieuw ingediend moet worden, ditmaal zonder AI-hulp;
 - o afhankelijk van de ernst en herhaling, een pedagogische maatregel of sanctie volgens het schoolreglement.
- Onze school kiest voor een begeleidende en educatieve aanpak, maar neemt passende maatregelen als het leerproces in het gedrang komt.

6. Ondersteuning en aanspreekpunt

De school voorziet begeleiding voor leerlingen, [ouders] en leerkrachten rond AI-gebruik. We sensibiliseren de leerlingen over het feit dat:

(aan te vullen door de school)

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

Voor vragen of opmerkingen kan je terecht bij de AI-verantwoordelijke van de school: Michael De Geest

Onderwijsloopbaanbegeleiding

Een goed uitgebouwde onderwijsloopbaanbegeleiding helpt ons de optimale ontwikkeling van een leerling na te streven. Daarbij kijken wij verder dan het cognitieve aspect en observeren, stimuleren en begeleiden wij de leerlingen in hun totaliteit.

De begeleiding blijft dus niet beperkt tot het helpen kiezen van een studierichting of beroep, maar richt zich ook op de ontwikkeling van de leerling als persoon.

“Onderwijsloopbaanbegeleiding betekent de leerling, met zijn persoonlijke en contextuele aspecten, versterken bij het maken van keuzes, binnen een krachtige onderwijsleeromgeving gedurende zijn leer- en ontwikkelingsproces, met oog voor de optimale realisatie van zijn talenten, capaciteiten, attitudes, waarden en interesses in functie van zijn deelname aan het maatschappelijke leven”.

Onze school benadert elke leerling als een unieke en waardevol persoon met eigen interesses en talenten. Vanuit deze insteek leggen we dan ook de focus eerder op groeimogelijkheden dan op beperkingen. Onze school gelooft er dan ook in dat leerlingen kunnen leren hun eigen individueel traject uit te stippelen en zich hiervoor verantwoordelijk te voelen.

Onze school heeft voor de volgende elementen aandacht in de onderwijsloopbaanbegeleiding van de leerlingen. Dit zijn competenties die we als school aan de leerlingen willen aanleren:

- Zelfconceptverheldering: het leren kennen van zichzelf, zijn belangstelling, capaciteiten, motieven, noden en behoeften...
- Horizonverruiming: het leren kennen van keuzemogelijkheden over studies, beroepen, rechten en plichten, levensstijlen, sociale rollen...
- Keuzebekwaamheid: het beschikken over beslissingsvaardigheden, zicht hebben op eigen besluitvormingsstijl, vaardigheden om mogelijkheden af te wegen en consequenties van gemaakte keuzes in te zien.

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

Begin je voor het eerst in het voltijds gewoon secundair onderwijs, dan onderzoekt de school hoe goed je de onderwijstaal kent. De school doet dit om te weten of je specifieke hulp voor taal nodig hebt.

Extra taallessen Nederlands

Lokaal in te vullen:

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

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteed aan niet-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits a instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen.

We bieden videostudie (3de graad dans) en vormgeving en modetechnieken (3de graad mode) zowel in het Nederlands als in het Engels aan. De eindtermen voor deze trajecten zijn gelijk. De beheersing van de vreemde taal heeft geen invloed op de attestering en wordt bijgevolg niet meegenomen in de rapportcijfers. CLIL-leerlingen krijgen wel regelmatig feedback over hun talige vorderingen.

Taalbeleid

De Kunsthumaniora Brussel is een atypische school van de GO Scholengroep Brussel, in die zin dat er kunstonderwijs (doorstroom- en dubbele finaliteit) aan leerlingen van over heel Vlaanderen verstrekt wordt, mede mogelijk gemaakt door de aanwezigheid van internaat De Muze.

Het meertalenbeleid van de KHB richt zich zowel op leerlingen als op leerkrachten en het hele pedagogische team. Als ankerpunt wordt de taalfiche, die onder andere informatie bevat over de thuistaal, de taal van de moeder en de beginbreedbeeldtoetsen van het Nederlands die elke leerling in het eerste jaar aflegt, gebruikt. Vanuit een taalinclusieve opvatting over het meertalenbeleid zal deze taalfiche geleidelijk aan, wanneer er steeds meer informatie over leerling en ouders voor handen is, naar een echt talenpaspoort omgevormd worden.

Voor de eerste graad wordt er in de taalkvakken toegespitst op het stimuleren van de taalontwikkeling. In de tweede en derde graad wordt er meer ingezet op het meegeven van een brede taalvaardigheid waarbij de leerlingen onderlinge verbanden tussen talen (Nederlands, Frans, Engels en voor de meesten ook Duits; de eigen thuis- en moedertaal) detecteren. Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij de taal beheersen die ze of waarin ze onderwijzen en bij problemen de taalleerkrachten consulteren.

Afspraken

Lokale leefregels

Passie – verantwoordelijkheid - respect – (zelf)discipline

Dit zijn de kernwaarden van onze school. Leef er ook naar!

Kom altijd op tijd

Te laat? Ga dan ALTIJD via het onthaal.

Lockergebruik

Enkel aan begin en einde van de schooldag en overdag tijdens pauzes. Het gebruik van lockers mag niet resulteren in te laat komen in de les.

In de gangen

Je zit in de gangen niet op de grond. Gebruik van de lift is enkel toegelaten mits toestemming secretariaat.

Tijdens de pauzes

1e en 2e graad: je bent in de tuin, de leerlingenruimte of het KOLC

3e graad: je kan, mits akkoord van je ouder(s), enkel de school verlaten tijdens de pauzemomenten van 11u05 en 13u.

GSM gebruik

1e graad: GSM blijft gedurende de hele lesdag in de locker die daarvoor bestemd is.

2e en 3e graad: GSM blijft gedurende de hele lesdag opgeborgen in de boekentas.

Eet niet tijdens de les, water drinken mag

Wees steeds in orde & respecteer klasafspraken

Zorg dat je altijd het nodige materiaal bij je hebt.

Leswissel = de kortste weg

Tussen de lessen ga je niet naar je locker. Als je naar het toilet moet, vraag je dat eerst aan de leerkracht.

Leraar afwezig of een springuur

1e: je gaat naar het KOLC tijdens studieuren.

2e en 3e graad: je hebt de vrije keuze om naar het KOLC te gaan (indien beschikbaar), de tuin, de leerlingenruimte of een leslokaal (sleutel afhalen aan het onthaal). Leerlingen mogen niet naar buiten.

Controleer dagelijks Smartschool

Dit interactief schoolplatform is belangrijk voor je huiswerk en de lesonderwerpen.

Vermijd afval en zorg voor een nette school

Laat geen afval achter op de speelplaats, in de klassen, in de refter, in de toiletten. Wij sorteren.

Draag gepaste kledij

Er is een zichtbaar en tastbaar verschil tussen een school als locatie om te leren en een vrijetijdslocatie. Vrijetijdskledij zoals strandkledij wordt niet toegelaten.

Kledij, orde en hygiëne

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

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

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

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

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

Verbod op het gebruik van slimme apparaten

Alle slimme apparaten (die met het internet of andere netwerken kunnen verbinden) zijn verboden binnen de schoolmuren van 8u tot 17u. Dit omvat in elk geval smartphones, tablets, smartwatches, laptops en soortgelijke (digitale) apparaten. Alle leerlingen brengen deze toestellen in uitgeschakelde toestand mee. Uitzonderingen zijn enkel mogelijk bij voorafgaande toestemming van de school.

Er zijn enkele uitzonderingsgevallen waarbij het apparaatgebruik kan worden toegestaan:

- Pedagogische doeleinden
- Medische of begeleidingsredenen
- Buitenschoolse activiteiten

Alle uitzonderingen worden individueel en beperkt toegekend, met duidelijk omschreven voorwaarden.

Regels per leerjaar/graad:

Leerjaar / graad	Opbergplaats toestel	Gebruiksbeperking
1e en 2e jaar	Smartphone-locker op school	Toestel levert leerling bij binnenkomst in de speciale gsm-kluis.
3e – 7e jaar	In boekentas, uit het zicht	Toestel blijft in de boekentas. Indien gebruikt, wordt het in beslag genomen tot het einde van de schooldag.

Handhaving/sancties

Het toestel wordt in bewaring genomen en teruggegeven op het einde van de lesdag. Sanctieschaal: oplopende sancties bij herhaald gebruik (gesprek, oudercontact, schorsing). Elk misbruik wordt opgenomen in LVS en opgevolgd door Leerlingenbegeleiding bij ernstige gevallen.

Middagpas

Enkel leerlingen van de 3de graad mogen tijdens de pauzes de school verlaten, mits toestemming van de ouders. Wanneer een leerling de middagpas niet bij zich heeft, kan de leerling de school tijdens de pauze(s) niet verlaten.

Bij verlies dien je een nieuwe kaart aan te kopen (€2). Tot dan kan je de school tijdens de pauze(s) niet verlaten.

Bij misbruik (namaak, niet-eigen kaart,...) wordt de 'middagpas' tijdelijk/definitief ingetrokken.

Leefregels meerdaagse schoolactiviteiten

Het schoolreglement blijft steeds geldig tijdens alle schoolactiviteiten.

Dit reglement bevat enkele specifieke regels waarvan wij een correcte naleving verwachten.

Dit reglement vervangt geenszins de regels die van kracht zijn in de verblijfslocatie (hostel, jeugdherberg of hotel) of die op andere locaties (musea, tentoonstellingen, ...) gelden.

- Tijdens de GWP vervalt het bestaande lessenrooster en worden er ook activiteiten ingepland buiten de schooluren.
- De GWP is een groepsgebeuren. Niemand kan de activiteiten of de groep verlaten zonder de uitdrukkelijke toestemming van de begeleidende leerkrachten.
- Iedereen is altijd stipt aanwezig op alle activiteiten (ook de avondactiviteiten).
- Tijdens de GWP kunnen er geen Culturele Dagen worden opgenomen.
- Roken is sinds 2019 verboden voor jongeren onder de achttien.
- Druggebruik kan onder geen enkel beding, in geen enkele vorm. Wie toch drugs in zijn/haar bezit heeft en/of gebruikt, wordt onmiddellijk en op eigen kosten teruggestuurd naar huis of dient opgehaald te worden door zijn/haar ouder(s).
- Alcohol is verboden.
- Op de gangen en slaapkamers zijn we stil vanaf 22u, we respecteren de nachtrust van iedereen.
- Elke "Meerdaagse Activiteit" heeft haar eigen praktische afspraken. Deze afspraken staan beschreven in de brochure van de betreffende activiteit.

Ouders worden onmiddellijk telefonisch verwittigd als het reglement overtreden wordt.

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

De school of een cameraploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. We kunnen die gebruiken voor onze schoolwebsite of om onze publicaties te illustreren. De school heeft daarvoor de individuele toestemming van je ouders nodig (zie bijlage).

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

In de klas of op het schooldomein mag je niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leerkracht, een medeleerling, e.d.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven.

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

Met het oog op de bescherming tegen diefstal en vandalisme is op strategische plaatsen camerabewaking voorzien. De camerabewaking is aangekondigd en de opnames worden maximaal 2 maanden gearhiveerd.

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Efficiënt connecteren

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Afwezigheid

Moederschapsverlof

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

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

Gewettigde afwezigheden

Bij aanvang van iedere les registreert de leerkracht de aan- en afwezigheden via Smartschool. Elke afwezigheid moest steeds gewettigd worden met een geldig afwezigheidsbewijs, dat digitaal bezorgd moet worden via Smartschool aan de ontvanger 'afwezigheden'.

1. Afwezigheid om medische redenen

a) Verklaring door de ouders

- Ouders verwittigen de school (telefonisch of via Smartschool naar de ontvanger 'afwezigheden')
- Als de 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 en dient ten laatste de dag van terugkeer op school doorgestuurd te worden naar 'afwezigheden' via Smartschool.
- Let wel: dit mag niet tijdens examens, dan is er steeds een doktersattest vereist.

b) Medisch attest

- Als de ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende dagen;
- Als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder lesdagen;
- Voor een afwezigheid tijdens (deel)examens.

Het medisch attest is pas rechtsgeldig als het:

- uitgereikt wordt door een geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of erkend labo;
- het medisch attest moet je indienen de eerste dag dat je terug op school bent. Je stuurt dit via Smartschool door naar ontvanger 'afwezigheden'.
- duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met in desbetreffend geval de vermelding van voor- of namiddag.

Voor eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg volstaat één medisch attest dat de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk vermeldt. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden 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.

Een arts in Nederland kan deontologisch geen medisch attest uitreiken. In dat geval zal deze arts een verklaring moeten invullen die samen met de CLB-arts is opgesteld.

c) Het medisch attest voor de lessen Lichamelijke Opvoeding en sportactiviteiten op school

Er werd een uniform medisch attest ontworpen indien je niet deelneemt aan de lessen Lichamelijke Opvoeding.

- Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts je dit attest meegeven, zodat wij kunnen uitmaken welke oefeningen je wel en niet kan.
- Ben je langdurige afwezig in deze lessen, dan moet je arts een specifiek formulier invullen. Hierin vraagt de CLBarts een herevaluatie aan jouw arts.
- Indien je niet kan deelnemen maar wel aanwezig bent, blijf je verplicht in de les LO aanwezig en krijg je een alternatieve opdracht van de vakleerkracht.

2. Afwezigheid om andere dan medische redenen

a) Van rechtswege gewettigde afwezigheden om diverse redenen

De afwezigheid om één van onderstaande redenen via Smartschool doorgestuurd naar de ontvanger "Afwezigheden", van een verklaring van je ouders of een officieel document dat de reden van je afwezigheid opgeeft:

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- het gevolg geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van onze school door overmacht;
- het onderworpen zijn aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- het beleven van feestdagen inherent aan je door de Grondwet erkende levensbeschouwing (je ouders verwittigen de school vooraf en verklaren dat je de feestdag effectief mee zal beleven);
- het afleggen van proeven voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- het deelnemen aan activiteiten voor de leerlingen die zetelen in de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.
- als je niet op school geraakt door een staking van het openbaar vervoer dien je een attest in van de vervoersmaatschappij (dit is niet geldig voor leerlingen die binnen een straal van 5km wonen)

b) Afwezigheden als gevolg van een topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut (A of B) hebt, kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij jouw discipline.

De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door die betrokken onderwijs- of culturele organisatie.

c) Afwezigheden als gevolg van een topsportconvenant

Heb je een topsportstatuut A of B, dan mag je een maximum aantal halve lesdagen per schooljaar afwezig zijn om te kunnen deelnemen aan toernooien, intensieve trainingsperiodes of stages (wekelijkse trainingen komen niet in aanmerking) onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. De afwezigheid wordt vastgelegd en ten aanzien van de school geattesteerd door die betrokken sportfederatie.

- leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een studierichting tweede of derde graad met component topsport: 130;
- leerlingen met B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting tweede of derde graad met

component topsport en leerlingen met A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting met component topsport (al dan niet topsportschool): 40;

- leerlingen met B-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport : 40.

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

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

e) Afwezigheden tijdens extra-muros activiteiten

De Kunsthumaniora Brussel organiseert verscheidene soorten schoolactiviteiten zoals EM/IM, Cultuurreizen, toonmomenten, GWP's, ... Deze activiteiten vormen een essentieel onderdeel van je opleiding en zijn verplicht. De kostprijs voor de deelname aan deze activiteiten is verrekend in de leerlingenbijdrage.

Door het schoolreglement te ondertekenen, stem je ermee in om deel te nemen aan alle extra-muros activiteiten.

Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt dus als onwettige afwezigheid beoordeeld.

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

f) Moederschapsverlof

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

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

3. Melden en wettigen van afwezigheid

Wanneer de leerling afwezig is, ongeacht de reden, dan dient onderstaande procedure gevolgd te worden:

a) Melden

Dit kan door via Smartschool een bericht te sturen naar de ontvanger "Afwezigheden".

b) Wettigen

Alle afwezigheden worden digitaal gewettigd. Het doktersattest, het afwezigheidsstrookje of een andere wettiging wordt door de ouder doorgestuurd via Smartschool naar de ontvanger "Afwezigheden". Alle afwezigheidsbewijzen worden bewaard in het digitale afwezigheidsdossier van de leerling. Er worden geen papieren wettigingen meer bewaard. Het is de verantwoordelijkheid van de ouder(s) om afwezigheden te wettigen, er worden vanuit de school geen herinneringen verstuurd bij ontbrekende attesten.

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

Uitzonderingen kunnen enkel worden toegestaan in geval van overmacht of wanneer er een gegronde en aantoonbare reden is voor de laattijdige indiening. In dat geval beslist de directie autonoom of de afwezigheid alsnog gewettigd wordt. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

4. Aanwezigheid en slaagvoorwaarden

Om te kunnen slagen, wordt van elke leerling een minimale effectieve aanwezigheid van 50% in de lessen vereist, ongeacht de aard van de afwezigheden.

Ook gewettigde afwezigheden tellen mee in deze berekening. Indien niet aan deze aanwezigheidsvoorwaarde wordt voldaan, kan de school beslissen dat de leerling niet slaagt.

Afwezig met toestemming van de school

Afwezigheden om diverse redenen mits akkoord van de directeur

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

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-S (TSO of KSO), dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Problematische afwezigheid

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

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

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald (bij 30 B-codes of meer).

De school kan beslissen om jou uit te schrijven.

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

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 is verplicht vanaf 5 halve dagen problematisch verlet.

Afwezigheden tijdens schoolactiviteiten

Onder schoolactiviteiten verstaan we alle extra- & intra muros, Cultuurreizen, toonmomenten, GWP's, ... die de school, naast de reguliere lessen, organiseert.

Deze activiteiten maken integraal deel uit van je opleiding.

Deelname aan deze schoolactiviteiten is verplicht.

Als je niet deelneemt, zal de school samen met jou aangepaste pedagogische opdrachten of stages uitwerken. Je bent verplicht deze uit te voeren. Aanwezigheid op school is verplicht

Afwezigheden: culturele dagen

1. Iedere aanvraag moet minimaal 7 dagen op voorhand:
 - aangevraagd worden EN
 - ondertekend worden door een verantwoordelijke coördinator EN het secretariaat.
2. Iedere aanvraag komt steeds met een bewijs van de activiteit:
 - Folder, affiche, brief van de organisatie, website, ...
3. Deze afwezigheden kunnen niet aangevraagd worden tijdens de sperperiode (zie data in jaarkalender Smartschool)
4. Het maximaal aantal aan te vragen afwezigheden is beperkt tot:
 - 2e graad: 4 halve dagen
 - 3e graad: 10 halve dagen

Alle goedgekeurde afwezigheden worden bijgehouden in het leerlingendossier.

Externe projecten

De school stimuleert deelname aan externe projecten, wedstrijden en presentaties binnen alle studierichtingen. Deelname kan enkel na voorafgaande toestemming van de school.

Dergelijke activiteiten mogen de schoolverplichtingen, evaluaties en het welzijn van de leerling niet in het gedrang brengen. De leerling blijft verantwoordelijk voor het inhalen van gemiste leerstof.

Wanneer de leerling de school vertegenwoordigt, wordt een respectvolle en correcte houding verwacht. De school behoudt zich het recht voor om deelname te weigeren indien deze organisatorisch, pedagogisch of praktisch niet wenselijk is.

Te laat aankomen op school of in de les

We verwachten dat alle leerlingen op tijd in de les aanwezig zijn. Te laat komen wordt niet getolereerd.

Hou bij je vertrek thuis rekening met de schooluren en met de gebruikelijke verkeersmoeilijkheden. Wij verwachten dat opvoedingsverantwoordelijken het nodige doen om de leerlingen tijdig op school te krijgen. Wij denken hier bv. aan het tijdig opstaan, een bewuste keuze maken van de transportmiddelen, duidelijke afspraken maken over de te volgen route...

Elk lesuur registreert de leerkracht de aanwezigheden in Smartschool. Als een leerling te laat komt krijgt die een L-code, en als een leerling afwezig is tijdens de les zonder attest krijgt die een B-code.

Ben je te laat dan meld je dit bij het leerlingensecretariaat. Zij registreren dit in Smartschool. Mis je het volledige eerste lesuur, dan wordt je als afwezig geregistreerd. Die afwezigheid moet gewettigd worden door een afwezigheidsbriefje of een medisch attest. Indien er geen attest (tijdig) wordt ingeleverd, zal de leerling een spijbelcode (B-code) krijgen. Ouders kunnen via hun co-account de L- en B-codes van hun kinderen opvolgen.

Voor leerlingen die regelmatig te laat komen, worden ordemaatregelen genomen. Het negeren van ordemaatregelen kan tot tuchtmaatregelen leiden.

Topkunstenstatuut

Als je een topkunstenstatuut hebt (A of B) kan de selectiecommissie je het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kan deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

Dit is een gunst en geen recht voor de leerling. De begeleidende klassenraad tekent het flexibel traject verder uit. Dit flexibel traject kan ten allen tijde herroepen worden.

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

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

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- [“Je rechten tijdens onze begeleiding”](#)
- [“Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.”](#)

Deontologische code CLB

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

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

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

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

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Als je echter moeilijkheden ondervindt om het gewone leerprogramma te volgen, heb je recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen). De vraag voor aanpassingen wordt steeds voorgelegd aan de klassenraad. Enkel de klassenraad kan beslissen of de vraag redelijk en haalbaar is voor de school. Afwijken van het reguliere curriculum kan gevolgen hebben voor het al dan niet behalen van een diploma.

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

Ben je niet tevreden?

- Een klacht over het wel of niet opstellen van een GC-verslag wordt door het betrokken CLB behandeld. Ben je ontevreden over het al dan niet opstellen van een IAC-verslag of een OV4-verslag? Dan verwijzen we je graag naar de [Vlaamse bemiddelingscommissie](#) voor een bemiddeling na contact met het eigen CLB.
-

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Klachtenprocedure

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

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

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

Onderwijskiezer

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

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

Bijkomende informatie van het CLB

Bijkomende informatie van het CLB

Contactpersoon van CLB voor onze school:

Tom Jacops

02 479 25 05

ook bereikbaar via Smartschool

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je ook via www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

Er zijn ook kwaliteitsvolle zelftests te vinden die peilen naar je belangstelling voor de studierichtingen van het secundair onderwijs en naar je studiehouding.

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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

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

Toeziht

De school organiseert toezicht op een redelijke en haalbare wijze tijdens schoolactiviteiten en tijdens de momenten waarop leerlingen onder de verantwoordelijkheid van de school vallen. Gezien de aard van de schoolwerking, de autonomie van leerlingen en de praktische organisatie van vrije momenten, studie-uren, pauzes, verplaatsingen en activiteiten, kan niet op elk moment en op elke locatie permanent toezicht worden voorzien. Van leerlingen wordt verwacht dat zij de gemaakte afspraken naleven en handelen in overeenstemming met hun verantwoordelijkheid.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke aan het onthaal.

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

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

Roken

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

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

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

Alcohol en drugs

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

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

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

De directeur kan steeds beslissen om in het kader van het middelenbeleid een preventieve drugscontrole op school te laten uitvoeren.

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de klastitularis of leerlingenbegeleiding.

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

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

Bijkomende facultatieve afspraken

- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Producten uit de categorieën 'beperkt beschikbaar' en 'liever niet'. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.

Verkeersveilige schoolomgeving

GO! Kunsthumaniora Brussel streeft naar duurzaam woon-schoolverkeer en veilige schoolomgeving en -routes.

Als school willen we ons doelbewust inzetten om onze leerlingen en leerkrachten op een veilige manier kennis te laten maken met de schoolomgeving en zich op een duurzame en veilige manier te verplaatsen van en naar de school.

De volgende afspraken gelden op school:

- Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein. Leerlingen kunnen hier na aanvraag gebruik van maken. Voor bromfietzers en in mindere mate voor fietsers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en in bepaalde gevallen van de (brom)fiets moeten stappen.

Brandveiligheid

Wat te doen bij brand?

Waarschuwing en melding



Alarmeren: het brandalarmsignaal betekent onmiddellijke evacuatie



Evacueren



Verwittig hulpdiensten: bel 112



Volg verdere instructies van het crisisteam en de hulpdiensten op

Wat te doen bij evacuatie?

Blijf kalm en verlaat samen de gebouwen



- Stop onmiddellijk alle werkzaamheden
- Sluit alle ramen, deuren, kasten, ...
- Schakel alle apparaten en machines uit
- Laat de verlichting branden
- Laat persoonlijke bezittingen achter
Als er voldoende tijd is kun je specifieke richtlijnen geven, bv. neem al uw persoonlijke bezittingen mee.
- Verlaat het lokaal
- Gebruik geen lift
- Hou bij rookontwikkeling het hoofd zo dicht mogelijk bij de grond
- Als de weg versperd is, neem dan een andere vluchtweg
- Indien nodig: bied extra begeleiding aan minder mobiele personen, blinden en/of doven en slechthorenden. Informeer in alle rust bij de betrokken persoon welke extra begeleiding hij of zij wenst
- Verlaat in alle kalmte het gebouw

Ga naar de verzamelplaats (De tuin of de speelplaats lagere school)



- Stel je op per categorie (klas, groep, verdieping, ...)
- Geef de gegevens door aan de evacuatieverantwoordelijke
- Keer nooit terug zonder toestemming van de evacuatieverantwoordelijke, de werkgever, het crisisteam, de hulpdiensten en/of de overheid

Volg verdere instructies van het crisisteam en de hulpdiensten op

Vrijheidsbeperkende maatregelen

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

De school engageert zich om een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen en/of leerkrachten. Als de school het noodzakelijk vindt om een vrijheidsbeperkende maatregel te nemen om de veiligheid te herstellen of te bewaren, dan gebeurt dit onder strikte voorwaarden zoals opgenomen in de geldende regelgeving. Vrijheidsbeperkende maatregelen zijn alle maatregelen die een beperking van keuzevrijheid en/of contact met de buitenwereld van de leerling inhouden. Twee voorbeelden zijn de afzondering en fixatie. Afzondering en fixatie zijn enerzijds toegespitst op het bewaren of het herstellen van de veiligheid, en anderzijds zijn ze gericht op het garanderen en optimaliseren van de ontwikkelkansen. Deze maatregelen worden uitzonderlijk toegepast en worden nooit ingezet als strafmaatregel.

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

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Leerlingenbijdrage

U heeft uw zoon/dochter ingeschreven aan de Kunsthumaniora Brussel. Bij deze inschrijving komen een aantal administratieve formaliteiten kijken. Kunsthumaniora Brussel werkt met een maximumfactuur, hieronder valt de leerlingenbijdrage. In deze bedragen zijn inbegrepen:

- Leermiddelen: kopies, materialen...
- Concertwerking: toonmomenten, parade, cultuurreizen (3e graad)...
- Extra muros-activiteiten: intra muros, de Parade...
- Geïntegreerde werkperiode(s) (GWP): Kunstvakken en Algemene vakken

Overzicht schijven en maximumbedragen				
Eerste schijf te betalen bij (her) inschrijving				
Jaar	Schijf 1 Bij (her) inschrijving	Schijf 2 voor 20 oktober	Schijf 3 voor 15 mei	Maximum
1, 2	€350	X	X	€350
3, 4, 5	€350	X	Maximum € 200	€550
6	€350	€350	Maximum € 250	€950
7 Woord	€550	X	X	€550
7 Muziek	€550	X	X	€550
7 Musical	€950	X	X	€ 950
7 Dans	€950	X	X	€ 950

Kosten eigen aan de afdeling zijn niet inbegrepen in deze kosten zoals:

- Danskledij
- Instrument en toebehoren
- Camera en toebehoren
- Partituren
- ...

Uit ervaring weten we dat de gemaakte kosten meestal hoger uitvallen dan de gevraagde leerlingenbijdrage. Dit bedrag is echter ondeelbaar en wordt door de school beschouwd als de maximale bijdrage van de leerling. Hierdoor zijn in principe terugbetalingen niet mogelijk, maar een eventuele meerkost, bovenop de leerlingenbijdrage, zal dan ook niet aangerekend worden.

Leerlingenbijdrage – gespreid betalen

U kan een afbetalingsplan aanvragen via e-mail (koen.cuyppers@kunsthumaniorabrussel.be).

Facturatie en betalingsmodaliteiten

Bij (her)inschrijving en op 1 september ontvangen alle leerlingen en ouders een digitaal overzicht van het kostenbeleid van Kunsthumaniora Brussel. Het overzicht bevat een opsomming van de verwachte kosten per graad, de betalingsmomenten, informatie over de betalingswijze, mogelijkheden bij betalingsmoeilijkheden en het stappenplan dat gevolgd wordt bij onbetaalde facturen.

1. Aangerekende kosten

De school rekent volgende kosten aan:

- Een eerste vaste schijf bij (her)inschrijving voor alle leerlingen van het 1e t.e.m. het 6e jaar. Dit bedrag dient als voorafbetaling voor werkweek (GWP) van september.
- Voor leerlingen van het 6e jaar komt daar een tweede vaste schijf van €350 bij, te betalen vóór 20 oktober (voor de cultuurreis).
- Leerlingen van het 7e jaar betalen bij inschrijving de volledige leerlingenbijdrage in één keer.

- Alle overige kosten (zoals uitstappen, materialen, toonmomenten...) worden in verhouding tot het effectieve gebruik afgerekend via maandelijkse facturen van januari t.e.m. juni.

Het vastgelegde maximumbedrag per graad of richting wordt daarbij nooit overschreden.

2. Facturatie en betalingstermijn

Facturen worden per e-mail verzonden. Elke factuur dient binnen een betalingstermijn van 14 kalenderdagen betaald te worden. De betaling gebeurt via overschrijving op het rekeningnummer van Kunsthumaniora Brussel (BE45 7340 6449 3689), met duidelijke vermelding van de naam van de leerling.

3. Betalingsmodaliteiten

Betalingen kunnen uitsluitend via overschrijving of elektronisch (bij inschrijving) uitgevoerd worden.

4. Ondersteuning bij betalingsmoeilijkheden

Bij tijdelijke of structurele betalingsproblemen kunnen ouders of voogden contact opnemen met de school. Mogelijkheden zijn onder andere:

- Een gespreide betaling via een individueel betalingsplan;
- Ondersteuning via externe partners zoals vzw Krijt of het OCMW;
- Via een vertrouwelijk gesprek met een personeelslid van de school zoeken we samen een oplossing.

De school engageert zich om in alle discretie samen met het gezin naar een oplossing te zoeken.

5. Onbetaalde facturen

Bij niet-betaling van facturen volgt de school het volgende stappenplan:

1. Een eerste betalingsherinnering per e-mail;
2. Indien nodig een tweede aanmaning of telefonisch contact;
3. Mogelijkheid tot het opstellen van een individueel afbetalingsplan;
4. Indien uitblijven van respons of oplossing: escalatie naar het schoolbestuur en/of doorverwijzing naar externe hulpverlening.
5. Wanneer de openstaande schuld ook na deze stappen niet wordt vereffend, zal het dossier overgedragen worden aan de Federale Overheidsdienst Financiën voor invordering. Deze gerechtelijke invordering kan bijkomende kosten met zich meebrengen voor de betrokken ouder of voogd.

betwisting bij wanbetaling

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

gebruik van computer buiten en tijdens de lessen

Legende:

Geel is informatief en moet weggedaan worden voor publicatie

Appelblauwzeegroen is keuzetekst, enkel op te nemen indien van toepassing voor jouw school.

Gebruik van computers tijdens de lessen en erbuiten

Onze schoolraad heeft op datum van **[Datum invullen]** overlegd en advies uitgebracht over het gebruik van persoonlijke digitale toestellen (**laptops/tablets**) door leerlingen.

Beslissing SR 1: Indien er geen verplichtingen zijn tot aankoop;

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

De servicekost voor het toestel worden aangerekend via de schoolrekening.

Wanneer leerlingen buiten de schooluren een toestel nodig hebben en zelf geen toestel ter beschikking hebben, dan kan dit **zonder kosten/tegen (minimale) kosten/servicekosten geleend/gehuurd** worden van de school.

In voorkomend geval wordt er steeds een gebruiksovereenkomst opgemaakt **en een gebruikvergoeding van € en waarborg van €**

gevraagd.

Of Beslissing SR 2: Indien er wel een verplichting is tot aankoop:

Dit advies legt de verplichting, de minimale specificaties, de uitzonderingen per studierichting daarop en de compensatie op de schoolfactuur vast.

De school verplicht de leerlingen van de hieronder genoemde studierichtingen om tijdens de lessen te beschikken over een specifiek ICT-toestel. *(dat bij een leverancier naar keuze of vrijblijvend bij een door de school aangestelde partner wordt aangekocht of gehuurd.)*

De leerling is steeds vrij in zijn keuze waar hij een toestel aankoopt of huurt. De school adviseert uitdrukkelijk bij die aankoop of huur steeds een onderhoudscontract te nemen zodat de leerling bij eventuele problemen met het toestel, op een snelle herstelling kan rekenen of over een vervangtoestel kan beschikken.

De school raadt daarom vrijblijvend aan om in zee te gaan met volgende aanbieder van toestellen, die bij de aankoop de mogelijkheid biedt om een onderhoudscontract te nemen *(en technische ondersteuning op onze school voorziet).*

Gegevens aanbieder

Signpost/The Rent company, adres, website

Overzicht toestellen per studierichting

De overheid legt een aantal referentietoestellen vast. Als school verwachten we dat er binnen dit aanbod de leerling minimaal een toestel met volgende specificaties ter beschikking heeft (BYOD).

Referentietoestel BYOD; specificaties

Referentie toestel(len) ...

Uitzonderingen op de referentietoestellen;

Evenwel gaan wij uit van de volgende vereisten per toestel om de pedagogische doelstellingen en softwarepakketten van de specifieke studierichting of leerjaar te kunnen garanderen:

Motivering, zorg dat de "minimale specificaties" niet te vaag zijn. ouders moeten weten waarom een duurdere laptop nodig is voor bijv. een richting informatica t.o.v. een richting humane wetenschappen.

Graad / Studierichting Type Toestel / Minimale Specificaties Model (indien van toepassing)

Bijv. 1e graad (alle) Chromebook / Basis laptop [Merk/Model]

Bijv. 3e graad Grafische Krachtige laptop (i7, 16GB RAM)[Merk/Model]

[Richting invullen] [Specificaties invullen] [Naam invullen]

Financiële compensatie en korting

In het kader van het Digiplan van de Vlaamse Overheid ontvangt de school middelen om de digitalisering van het onderwijs te ondersteunen. Om de kostprijs voor de ouders te drukken, wordt deze subsidie door de schoolraad vertaald naar een directe korting op de schoolfactuur:

- **Bedrag van de korting:** Elke leerling die verplicht een toestel aankoopt of huurt, ontvangt een jaarlijkse korting van € [Bedrag] op de schoolfactuur ter compensatie. De school ontvangt per gewogen leerling € 114,69 €
- **Verrekening:** Deze korting gebeurt eenmalig op het einde van het schooljaar 2026-2027 via een vermindering op de algemene schoolfactuur a rato van het aantal maanden dat de leerling ingeschreven is in onze school dit schooljaar en beschikt over een aangekocht toestel. Het betalingsbewijs op naam geldt hierbij als aantoonbaar bewijs.
- **Service en verzekering:** In de bovenstaande regeling is tevens *[wel/niet]* een onderhoudscontract en technische ondersteuning op school inbegrepen.

E-inclusie en sociaal beleid

De school waakt erover dat de verplichte digitalisering geen drempel vormt voor de toegang tot het onderwijs.

- Voor gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kan er contact worden opgenomen met de sociale dienst van de school voor een afwijkende betalingsregeling.
- specifiek voor kansarmen Alternatieve aanbieders:

Digitale Wolven (<https://www.digitalewolven.be/digitool/>)

De school beschikt over een beperkte reserve aan **uitleentoestellen** voor leerlingen die door overmacht tijdelijk niet over hun toestel kunnen beschikken of die niet in de mogelijkheid zijn om tot aankoop over te gaan.

Betwistingen en klachten

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

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

Bezwaar

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Contactgegevens Algemeen directeur:

Jurgen Wayenberg, algemeen directeur scholengroep Brussel, Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken.

Telefoon: (02)702 30 61

E-mail: algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

Algemene klachtenprocedure

Een klacht?

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

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger,

e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Griet De Becker. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.57, of aanschrijven op volgend adres: **Karel Bogaerdstraat 4, 1020 Laken**, of e-mailen op griet.de.becker@sgrbrussel.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

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

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

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

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

- een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;

- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een jurisdictioneel beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

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

Opstarten van het beroep

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

Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden

ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

Contactgegevens Algemeen directeur:

Scholengroep Brussel t.a.v. De heer Wayenberg

Karel Bogaerdstraat 4

1020 Laken - algemeensecretariaat@sgrbrussel.be

Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

De schoolpolis afgesloten bij Ethias ligt ter inzage op de kantoren van de scholengroep Brussel.

Indien een ongeval zich op school of tijdens de een uitstap voordoet, of op weg van en naar de school, heeft de leerling recht op terugbetaling van medische kosten.

De nodige documenten zijn te bekomen op het leerlingensecretariaat van de school.

De leerling blijft in de school altijd verantwoordelijk voor zijn persoonlijk materiaal. Elke leerling zorgt ervoor dat hij zijn persoonlijke bezittingen veilig bewaart. Om diefstal of verlies te voorkomen is het van belang dat kostbare zaken (smartphones, tablets, laptops, camera's...) alleen meegebracht worden als deze ook gebruikt worden tijdens de lessen. De school kan bij beschadiging, verlies of diefstal nooit aansprakelijk gesteld worden.

Leerlingen muziek zijn zelf verantwoordelijk voor het verzekeren van hun instrument. De school kan bij beschadiging, verlies of diefstal nooit aansprakelijk gesteld worden.

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe.

Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de directeur.

Ordemaatregelen

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

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een alternatieve straf;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de uren;
- ...

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

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

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

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.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit de school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als 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 we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven, kun je geweigerd worden.

Regels bij tuchtmaatregelen

verplicht item

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

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per **aangetekende** brief. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. **Ook de maatregelen die de school heeft genomen om jou te begeleiden worden hierin opgenomen. Als er geen begeleidende maatregelen zijn genomen, wordt in het tuchtdossier aangegeven waarom begeleiding niet mogelijk is en welke stappen we als school hebben gezet om, in samenwerking met je ouders en eventueel externe partners, de onmogelijkheid van de begeleiding te vermijden.**
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- **Het tuchtdossier is overdraagbaar naar je nieuwe school, maar daar zijn voorwaarden aan verbonden. De school geeft jouw tuchtdossier door aan een lid van het schoolteam van jouw nieuwe school dat betrokken is bij jouw begeleiding en dat daarvoor gemandateerd is door het schoolbestuur. Dat personeelslid behandelt de informatie in het tuchtdossier vertrouwelijk en mag dit enkel met andere leden van het schoolteam delen als dit noodzakelijk is voor jouw begeleiding én als dat in jouw belang is. Voor je nieuwe school de informatie uit het tuchtdossier deelt met andere leden van het schoolteam, gaat ze met jou en jouw ouders in gesprek. Ook de andere leden van het schoolteam met wie de informatie wordt gedeeld, behandelen de informatie vertrouwelijk. Je ouders en jij kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van het tuchtdossier.**
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Info

Info

Geef hier eventueel bijkomende informatie.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2020-2021 en het pedagogisch project ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

Handtekening(en)

De leerling(e)

De ouder(s)* _____

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's en ander beeldmateriaal.

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens evenementen. Deze worden gebruikt voor de schoolwebsite en publicaties. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u ons stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's, echter, hebben we volgens de privacywet uw expliciete toestemming nodig. Het gaat om geposeerde, individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's. Tijdens de maand september publiceren we geen beeldmateriaal, daarna gebruiken we enkel datgene waarvoor u expliciet de toestemming hebt gegeven. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens art. 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt overigens ook voor niet-gerichte beelden.

Cameratoezicht op school



De camera's op school – aangegeven via pictogram - zijn geïnstalleerd om de criminaliteit of overlast op school te helpen voorkomen of de openbare orde te helpen bewaren. Onze school ziet er strikt op toe dat de camerawet van 21 maart 2007 correct wordt toegepast en dit met respect voor het recht op privacy.

Afsprakenkader efficiënt connecteren

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Medische fiche

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

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

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

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OUDER*:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

MEDISCHE GEGEVENS

Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

Geneesmiddelen of medicatie

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

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?

JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

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

[Hoe werkt Vitalink?](#)

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

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

Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

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

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

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

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

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

Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op **datum** _____

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

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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