



# GO! Technisch Atheneum Jette

2025-2026

<b>Onze school</b>	<b>3</b>
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	4
Schoolbestuur	5
Scholengemeenschap	6
Gegevensbescherming en privacyverklaring	6
CLB	7
Leersteuncentrum	8
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	11
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>12</b>
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	13
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	14
Interactief afstandsonderwijs	15
Openstelling van de school	15
Vestigingsplaatsen	15
Lesbijwoning in een andere school	15
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	15
Stages en werkplekleren	16
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	17
<b>Participatie</b>	<b>18</b>
Leerlingenraad	18
Ouderraad	18
Schoolraad	18
Engagementsverklaring	19
Pedagogische raad	19
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>20</b>
Fraude bij examens	20
Leerlingenbegeleiding	21
Evaluatie	21
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	24
Deliberatie en studiebekrachtiging	24
Rapportering	26
Vlaamse toetsen	26
AI in het onderwijs	27
<b>Taalbeleid</b>	<b>29</b>
Screening van de onderwijstaal	29
Extra taallessen Nederlands	29
Vakken gegeven in een andere taal	29
<b>Afspraken</b>	<b>30</b>
Lokale leefregels	30
Kledij, orde en hygiëne	32
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	32
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	34
Reclame en sponsoring	35
Te laat komen op school	35
Anti-pestbeleid	35
Efficiënt connecteren	36

Verantwoordelijkheid bij diefstal en beschadiging	36
<b>Afwezigheid</b>	<b>37</b>
Afwezig met toestemming van de school	37
Moederschapsverlof	37
Problematische afwezigheid	37
Gewettigde afwezigheden	37
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	40
Ik ben afwezig	40
<b>CLB</b>	<b>41</b>
De werking van het CLB	41
Leerlingenbegeleiding door het CLB	41
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
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>46</b>
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	46
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	47
Roken	48
Alcohol en drugs	48
Welbevinden	48
Voeding, dranken en tussendoortjes	50
Verkeersveilige schoolomgeving	50
Brandveiligheid	51
<b>Schoolkosten</b>	<b>52</b>
Bijdrageregeling	52
betwisting bij wanbetaling	53
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>54</b>
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	54
Algemene klachtenprocedure	56
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	58
<b>Verzekeringen</b>	<b>60</b>
Schoolverzekering	60
<b>Leefregels</b>	<b>61</b>
4 lademodel	62
Ordemaatregelen	63
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	63
Tuchtmaatregelen	63
Regels bij tuchtmaatregelen	65
<b>Info</b>	<b>66</b>
Info	66
<b>Bijlagen</b>	<b>68</b>
Schoolreglement en PPGO!	68
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	69
Afsprakenkader efficiënt connecteren	70
Medische fiche	71
Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties	75
Stagereglement derde graad	76
Stageovereenkomst derde graad	79
Digicharter	84

# 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
- de adjunct-directeur
- het onderwijzend personeel
- het beleids- en ondersteunend personeel
- opvoeders
- administratief medewerkers
- leerlingenbegeleiding
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

GO! Technisch Atheneum Jette behoort tot Scholengroep Brussel, waarvan de administratieve zetel zich in Evere bevindt.

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

Telefoon: (02)702 30 61

E-mail: [algemeensecretariaat@sgrbrussel.be](mailto: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, Alexandra De Poorter, Lu De Boever, Ivo Van Akelijen, Herman Mennekens, Jurgen Wayenberg, algemeen directeur.

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

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Huis van het GO!

Willebroekkaai 36

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

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

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

## Scholengemeenschap

---

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

Atheneum Brussel, Moutstraat 24, 1000 Brussel

Kunsthumaniora Muziek en Woord, Chrysantenstraat 26, 1020 Brussel

Atheneum Emanuel Hiel, Charles Gilisquetlaan 34, 1030 Schaarbeek

Atheneum Etterbeek, Edmond Mesenslaan 2, 1040 Etterbeek

Atheneum Anderlecht, Sint-Guidostraat 73, 1070 Anderlecht

Atheneum Unesco, Klein Berchemstraat 1, 1081 Koekelberg

Atheneum Comenius, Félix Vande Sandestraat 17, 1081 Koekelberg

Meertalig Atheneum Woluwe, Grote Prijzenlaan 59, 1150 Sint-Pieters-Woluwe

Atheneum Kalevoet, Nekkersgatlaan 17, 1180 Ukkel

Atheneum GO! for Business, Toverfluitstraat 19, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Atheneum GO!4clTy, Picardstraat 172, 1080 Sint-Jans-Molenbeek

Middenschool Victor Horta, Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere

Technisch Atheneum Zavelenberg, Oscar Ruelensplein 13, 1082 Sint-Agatha-Berchem

**GO! Technisch Atheneum Jette, Léon Theodorstraat 80, 1090 Jette**

Hotelschool COOVI, Emile Gryzonlaan 1, 1070 Anderlecht

BuSO Heemschool 2, Koning Albertlaan 181, 1120 Neder-over-Heembeek

Castor, Centrum Leren & Werken, Groenstraat 260, 1800 Vilvoorde

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

BuSO Zaveldal, Nieuwland 198, 1000 Brussel

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

## 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](mailto:privacy@sgrbrussel.be) of bij de data protection officer (DPO) op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

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

## CLB

---

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

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel  
CLB Brussel  
Technologiestraat 1  
1082 Sint-Agatha-Berchem  
02/479 25 05

Directeur

Deborah Van Humbeeck  
02/479 25 05  
info@clbbrussel.be  
directie@clbbrussel.be

De volgende teamleden begeleiden onze school:

<b>Voornaam en naam</b>	<b>Functie</b>	<b>Telefoonnummer / E-mailadres</b>
Sanaa Benhammou	Onthaal Léon Theodor Psycho-pedagogisch werker	02 479 25 05 of 0488 08 17 31 sanaa.benhammou@clbbrussel.be
Eline Anestakis	Onthaal Prins Boudewijn Psycho-pedagogisch werker	02 479 25 05 of 0485 64 30 45 Eline.Anestakis@clbbrussel.be
Charlie Verpoort	Arts	charlie.verpoort@clbbrussel.be
Ena Terrens	Verpleegkundige	Ena.Terrens@clbbrussel.be
Sindy Vandermeiren Annelien Van Den Eynde	Onderwijsloopbaancoaches	sindy.vandermeiren@clbbrussel.be annelien.van.den.eynde@clbbrussel.be

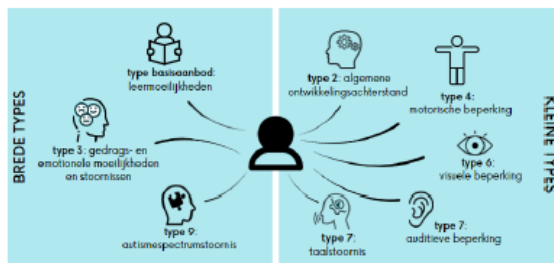
Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum Kasterlinden.



## Samen voor inclusie!

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

### onze types



### contacteer ons



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



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

### onze regio



[kasterlinden.be/leersteuncentrum](https://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

---

Inschrijven in het GO! TA Jette kan via het digitaal platform: <http://www.inschrijveninbrussel.be/nl>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Voor de volgende richtingen is een medisch attest verplicht om te worden toegelaten:

- Opvoeding en begeleiding
- Gezondheidszorg
- Basiszorg en ondersteuning
- Wellness en schoonheid
- Verzorgende/Zorgkundige

- Kinderbegeleider

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

### **Voorrangsregeling**

---

Ben je reeds ingeschreven in onze school, dan hebben je (plus)broers en (plus)zussen inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving in het eerste leerjaar van de eerste graad voor het daaropvolgende schooljaar. Ook hiervoor verwijzen we je graag naar het digitaal inschrijvingsplatform: <http://www.inschrijveninbrussel.be/nl>.

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. In de loop van het derde trimester ontvang je hierover een brief van het leerlingensecretariaat.

### **Van studierichting veranderen**

---

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Voor meer info verwijzen we naar: [www.onderwijs.vlaanderen.be/leerlingen](http://www.onderwijs.vlaanderen.be/leerlingen).

Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die is bereikt, kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

### **Van school veranderen**

---

Je kunt op elk moment tijdens het schooljaar van school veranderen. Je ouders moeten akkoord gaan. 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 en onder toezicht van de privacywetgeving 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 een 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).

Jij of je ouders dienen een afspraak te maken via het leerlingensecretariaat. Je kan telefonisch contact opnemen op het nummer 02/425 92 33 om inzage-, toelichtings- en kopierecht te kunnen uitoefenen m.b.t. leerlingengegevens.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### GO! TECHNISCH ATHENEUM JETTE

1ste LEERJAAR A	CAMPUS PRINS BOUDEWIJN	1ste LEERJAAR B
<b>1ste graad</b> Maatschappij en welzijn Moderne talen en wetenschappen	<b>CAMPUS LEON THEODOR</b>	<b>1ste graad</b> Verzorging & Printmedia Verzorging & Haar- en schoonheidszorg
<b>DOORSTROOMFINALITEIT</b> 2de graad Maatschappij- en welzijnswetenschappen	<b>DUBBELE FINALITEIT</b> 2de graad Maatschappij en welzijn Wellness en lifestyle Creatie en mode (campus Laken)	<b>ARBEIDSMARKTGERICHTE FINALITEIT</b> 2de graad Zorg en welzijn Haar- en schoonheidsverzorging Decor en etalage
<b>3de graad</b> Welzijnswetenschappen	<b>3de graad</b> Gezondheidszorg Opvoeding en begeleiding Wellness en schoonheid Mode (campus Laken)	<b>3de graad</b> Basiszorg en ondersteuning Haarverzorging Decor, etalage en publiciteit
		<b>7de leerjaar</b> Verzorgende/ Zorgkundige Kinderbegeleider Kapper-stylist Decor- en standenbouwer

**CAMPUS PRINS BOUDEWIJN**  
Prins Boudewijnstraat 71 - 1083 Ganshoren

**CAMPUS LEON THEODOR**  
Léon Theodorstraat 80 - 1090 Jette

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

Hiervoor verwijzen we ook naar de website: [www.tajette.be](http://www.tajette.be) en de schoolplanner.

Als leerling ontvang je op de eerste schooldag een schoolplanner met een jaarkalender en een lessenrooster. De leerlingen van de derde graad ontvangen ook een stagekalender.

### Dagindeling

1ste lesuur: 08.15 – 09.05 uur

2de lesuur: 09.05 – 09.55 uur

#### Speeltijd

3de lesuur: 10.10 – 11.00 uur

4de lesuur: 11.00 – 11.50 uur

#### Middagpauze

5de lesuur: 12.40 – 13.30 uur

6de lesuur: 13.30 – 14.20 uur

#### Speeltijd

7de lesuur: 14.30 – 15.20 uur

8ste lesuur: 15.20 – 16.10 uur

9de lesuur: 16.10 – 17.00 uur

Op woensdag

5de lesuur: 11.50 – 12.40 uur

De mogelijkheid bestaat dat enkele klassen les hebben op woensdagnamiddag, voor deze leerlingen is er een andere vrije halve dag in het lessenrooster voorzien.

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

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

Je moet tijdens deze lestijden op school aanwezig zijn.

## **Flexibele leertrajecten**

---

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

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

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

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

### **Vrijstellingen om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van de leerling omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen**

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

### **Vrijstelling om te kunnen inspelen op onderwijsbehoeften van leerlingen die cognitief sterk functioneren**

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als cognitief sterk functionerende leerling vrij te stellen voor het geheel van een vak, indien de klassenraad oordeelt dat de doelen van dat vak al bereikt zijn.

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

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

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

### **Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

Als je beschikt over een topkunstenstatuut dan kan de toelatingsklassenraad of de begeleidende klassenraad je gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrijstellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen, dit steeds na akkoord van je ouders of jezelf indien je meerderjarig bent. Deze individuele vrijstellingen worden schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd in je leerlingendossier.

Voor meer informatie kan je terecht bij de leerlingenbegeleiding.

## Interactief afstandsonderwijs

---

Onze school kan, indien de situatie dit vereist, interactief afstandsonderwijs inrichten voor een bepaalde periode. Indien dit het geval is, wordt dit tijdig naar de leerlingen en de ouders gecommuniceerd.

Elke leerkracht maakt specifieke afspraken wat betreft het interactief afstandsonderwijs met zijn/haar leerlingen.

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

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

## Openstelling van de school

---

- Het secretariaat op **campus Léon Theodor** is op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 7.30 uur tot 16.00 uur geopend. Op woensdag is dit tot 12.00 uur.
- Het secretariaat op **campus Prins Boudewijn** is elke werkdag van 7.30 uur tot 15.30 uur geopend. Op woensdag sluit de school om 12.00 uur.

## Vestigingsplaatsen

---

### Hoofdvestigingsplaats Technisch Atheneum Jette

#### Campus Léon Theodor

Léon Theodorstraat 80  
1090 Jette

#### Vestiging II

#### Campus Prins Boudewijn

Prins Boudewijnstraat 71  
1083 Ganshoren

#### Vestiging III

#### Kunsthumaniora Brussel

Chrysantenstraat 26  
1020 Brussel

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

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

## Lesbijwoning in een andere school

---

## Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

---

## Stages en werkplekieren

---

Op het GO! TA Jette gaan de leerlingen van de derde graad (dubbele finaliteit en arbeidsmarktgerichte finaliteit) op stage. Zo krijgen zij een beter beeld van hun opleiding en maken ze kennis met het werkveld. Deze stages worden begeleid door de vakleerkrachten en gecoördineerd door de stagecoördinatoren. De stage kan verschillen per studierichting.

- Blokstage

Wat: hierbij krijgen de leerlingen de kans om meerdere weken fulltime op stage te gaan. De stagekalender alsook het daaraan gekoppeld inhaalurenlessenrooster krijgen de leerlingen bij aanvang van het schooljaar.

Wie: derde graad dubbele finaliteit (Gezondheidszorg - Opvoeding en begeleiding) en derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit (Decor, etalage en publiciteit - Decor- en standenbouwer - Basiszorg en ondersteuning - Verzorgende/Zorgkundige - Kinderbegeleider)

- Alternierende stage + observeren/inoefenen op de werkplek

Wat: bij alternierende stage gaan de leerlingen één vaste dag in de week/per twee weken op stage. Het observeren/inoefenen op de werkplek gaat door op vooraf vastgelegde momenten. De stagemomenten en het werkplekieren worden vooraf meegedeeld aan de leerlingen door de stagecoördinatoren en/of vakleerkracht(en). Zij kunnen steeds bij deze personen terecht voor meer info of verdere vragen.

Wie: derde graad dubbele finaliteit (Wellness en schoonheid) en derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit (Haarverzorging - Kapper-stylist).

Bij stages moet het in de lessentabel vastgelegde stagevolume gevolgd worden.

Op onze school is het mogelijk een duaal traject te lopen in het gebied Personenzorg. Dit is een combinatie van leren op school en op de werkvloer.

Het stagereglement en een stageovereenkomst zijn terug te vinden in de bijlage.

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

---

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

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

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

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

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

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

De activiteit extra muros wordt gedekt door de schoolpolis.

De kosten die door de school gemaakt werden voor activiteiten of uitstappen en die niet gerecupereerd kunnen worden, zullen aangerekend worden aan de leerlingen die op de dag van de uitstap/activiteit ongewettigd afwezig zijn.

# Participatie

## Leerlingenraad

---

De leerlingenraad wordt ondersteund door leerkrachten. Ieder schooljaar lanceert de school een oproep bij de leerlingen om deel te nemen aan de leerlingenraad. Indien nodig worden verkiezingen georganiseerd. De leerlingenraad komt samen om items (bijv. gezondheidsbeleid, examen/lessenrooster, valentijnsactie, Dikketruiendag ...) te bespreken en de organisatie van acties en projecten op school uit te werken. De begeleidende leerkrachten fungeren als tussenpersoon voor directie en leerlingen. Jaarlijks zijn er minstens drie overlegmomenten met de directie en een delegatie van de leerlingenraad.

## Ouderraad

---

Op het GO! TA Jette hechten wij veel belang aan de participatie van alle personen die betrokken zijn bij de school. Wij willen ouders betrekken bij de schoolloopbaan van hun kind.

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

- 3 leden verkozen door en uit het personeel
- 2 leden uit het lokale bestuur
- 3 leden verkozen door en uit de ouders
- 2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De voorzitter van de schoolraad is mevrouw Wendy Buyl.

## Engagementsverklaring

---

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

### **1ste engagement: oudercontact**

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

### **2de engagement: voldoende aanwezigheid**

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

### **3de engagement: individuele leerlingenbegeleiding**

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

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

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

### **5de engagement: het gebruik van Smartschool als communicatiemiddel**

Als school maken wij gebruik van Smartschool als communicatiemiddel bij uitstek. Jij als leerling moet Smartschool dagelijks raadplegen zodat je op de hoogte bent van het lesverloop, taken, toetsen, opdrachten, evaluaties, leswijzigingen, mailverkeer ... Je ouders krijgen een apart Smartschoolaccount waarmee zij de digitale schoolagenda kunnen raadplegen, evaluaties kunnen opvolgen, een afspraak kunnen maken voor het oudercontact en verdere communicatie voeren.

## Pedagogische raad

---

De pedagogische raad is een adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school. Iedere vakgroep stelt een afgevaardigde voor.

# Begeleiding en evaluatie

## Fraude bij examens

---

### Fraude voor of tijdens examens

- Elke poging tot fraude of vermoeden hiervan vóór of tijdens een examen leidt tot inbeslagname van de documenten of andere informatiedragers.
- Bij een vermoeden van fraude tijdens het examen wordt je examenkopij in beslag genomen. Indien er voldoende tijd rest om het examen te herbeginnen krijg je een nieuwe blanco examenkopij. Indien dit niet het geval is word je dezelfde dag nog onderworpen aan een mondelinge ondervraging.
- Na afloop van het examen worden zowel jijzelf en het toezichthoudend personeel gehoord door de directeur, die beslist of het vermoeden van fraude al dan niet gegrond is. - Indien je minderjarig bent, worden je ouders dezelfde dag nog op de hoogte gebracht van de poging tot fraude of de fraude. (De volledige tekst van het besluit van 31 januari 2013 van de raad van bestuur over examenfraude kan op eenvoudige aanvraag op school worden verkregen.)

## Leerlingenbegeleiding

---

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

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

Het GO! TA Jette 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.

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

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

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

Bij verdere vragen neem je contact op met onze leerlingenbegeleiding.

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg en ten slotte ook onderwijsloopbaanbegeleiding. We willen je ook vlot doorheen je schoolcarrière gidsen. Onze doelstelling is om jongeren te begeleiden en te oriënteren in hun onderwijsloopbaan om hun eigen talenten en interesses te ontwikkelen. De school organiseert verschillende projecten, onder meer de studiekeuzebeurs en Jump naar werk. Ook staat de onderwijsloopbaancoach (OLB) van het CLB ter beschikking.

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt.

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

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

Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen, staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel krijgt evalueren een andere invulling en functie.

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

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

### Wat evalueren wij?

Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

### Hoe evalueren wij?

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

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

De leraren van je studierichting begeleiden en helpen je om de doelen van de verschillende vakken te bereiken. De leerkrachten zullen aangeven wat ze van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken en remediëring aanbieden indien nodig.

Bij aanvang van het schooljaar krijg je van je vakleerkracht de afspraken over kennis, vaardigheden, vakattitudes, competenties en evaluatiecriteria. De vakleerkracht zal ook precies uitleggen wat de leerdoelen zijn die nagestreefd worden voor het vak.

Als leerling van de derde graad arbeidsmarktgerichte finaliteit/BSO en dubbele finaliteit krijg je op het GO! T/ Jette een evaluatie voor stages en een eindwerk indien deze wordt georganiseerd.

### Onze school hanteert 2 evaluatiesystemen:

- **Permanente evaluatie**

In de **1ste graad en de 2de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit** worden **alle vakken** permanent geëvalueerd.

Hoe wordt dit geïmplementeerd?

- Je hebt geen examens meer.
- Je wordt elke les geëvalueerd.
- Evaluatie gebeurt niet alleen aan de hand van toetsen en taken (product). Er zijn heel veel verschillende manieren om te evalueren: projecten, creatieve opdrachten, observaties in de les (proces) ...
- Zowel je kennis als vaardigheden worden geëvalueerd.
- Je wordt door verschillende personen geëvalueerd. Niet alleen je leerkracht heeft iets te zeggen over de groei die je doormaakt, maar ook je medeleerlingen en jijzelf.

De bedoeling van permanente evaluatie is dat je meer betrokken bent bij de evolutie die je doormaakt en dat je samen met je leerkracht en je medeleerlingen probeert om jezelf voortdurend te verbeteren. Bekijk het evaluatiemoment als een leermoment op zich. Vier keer per jaar is er een rapport 'dagelijks werk'.

In de **3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit** is er permanente evaluatie voor alle vakken behalve voor de vakken waar het een meerwaarde is om een examen af te nemen. In de derde graad ga je ook op stage en werk je mogelijks aan een eindwerk. Hieraan is een uitgebreide evaluatie gekoppeld die wordt doorgegeven aan de klassenraad. Bij het nemen van een eindbesluit over het studiejaar zal de klassenraad rekening houden met de bevindingen van de jury van het eindwerk indien dit wordt georganiseerd. Je krijgt vier keer per jaar een rapport 'dagelijks werk' en twee keer per jaar een examenrapport voor de vakken waarvoor je examens hebt afgelegd.

- **Examens, cijfers dagelijks werk**

Voor alle algemene vakken en de theoretisch-technische vakken in de **1ste en 2de graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit en de 3de graad dubbele finaliteit** worden er tweemaal per jaar examens ingericht. Examenperiode 1 is voor de wintervakantie en examenperiode 2 is eind juni. Deze periodes zijn ook terug te vinden op de jaarkalender. Je krijgt vier keer per jaar een rapport dagelijks werk en twee keer per jaar een examenrapport.

Alle communicatie omtrent taken, toetsen, opdrachten, examens, stage, eindwerk, enzovoort verloopt via de digitale schoolagenda op Smartschool die elke leerkracht voor zijn vak aanvult. Je raadpleegt deze dagelijks. Het praktische verloop van de examenregeling en de laatste dagen voor een vakantie worden tevens gecommuniceerd via nieuwsbrieven.

### **Verdeelsleutel dagelijks werk:**

Voor de vakken met permanente evaluatie:

40% september - december DW 40/100

60% januari - juni DW 60/100

Voor de 1ste graad, de 2de graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit en 3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit:

40% september - december DW 24/60

60% januari - juni DW 36/60

Voor de 3de graad doorstroomfinaliteit & dubbele finaliteit:

40% september - december DW 20/50

60% januari - juni DW 30/50

### **Verdeelsleutel examens:**

Voor de 1ste en 2de graad doorstroomfinaliteit en dubbele finaliteit en 3de graad arbeidsmarktgerichte finaliteit:

40% september - december EX 16/40

60% januari - juni EX 24/40

Voor de 3de graad doorstroomfinaliteit & dubbele finaliteit:

40% september - december EX 20/50

60% januari - juni EX 30/50

### Afwezigheid bij evaluatie

De resultaten die je behaalde bij evaluaties (toetsen, taken, opdrachten, examens ...) lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je adviseren over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de evaluaties ernstig voorbereidt en aflegt. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer evaluaties dan breng je de dag zelf naargelang de reden de directie, het leerlingensecretariaat en je vakleerkracht hiervan op de hoogte. Afwezigheid wegens ziekte moet je altijd wettigen met een medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste evaluaties (of het gemiste examen) moet inhalen, beslist de vakleerkracht in samenspraak met de klassenraad. Dit wordt dan gecommuniceerd naar je ouders.

### Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

---

Indien er interactief afstandsonderwijs wordt ingericht, beslissen de vakleerkrachten in samenspraak met de directie op welke wijze dit zal worden geëvalueerd.

### Deliberatie en studiebekrachtiging

---

#### Klassenraad

Om jou goed te begeleiden en remediëren, komen je leraren tijdens het schooljaar regelmatig samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de klassenraad en bespreken jouw studievorderingen: je evolutie op het vlak van kennis, vaardigheden en attitudes.

De klassenraad komt samen op het einde van een vooraf afgesproken periode (jaar of graad) om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. In principe wordt deze beslissing ten laatste op 30 juni van het betrokken schooljaar genomen. Die termijn kan voor uitzonderlijke en individuele gevallen verlengd worden tot uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen.

De beslissing van de klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige 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 worden gekoppeld.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - 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 hebt behaald.
  - In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een

advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.

- **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 hebben geleid tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
  - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die hebben geleid tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

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

## Rapportering

---

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, een bericht in je agenda of een brief.

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen van elke vakleerkracht.

- Doorheen het schooljaar zijn er vier rapporten **dagelijks werk** gepland. Deze data zijn terug te vinden in de jaarkalender die je kan terug vinden in je schoolplanner. Een rapport dagelijks werk bestaat uit een punt op 10 en een leerplangerichte vakcommentaar met eventueel een voorstel tot remediëring. Ook de klassenraad stelt een algemene commentaar op waar er een advies kan geformuleerd worden over studieoriëntering. Op het oudercontact zullen de klastitularis en de andere vakleerkrachten jou en je ouders graag te woord staan voor verdere uitleg. Op het leerlingenvolgsysteem wordt een neerslag bijgehouden van het gesprek met je ouders.
- Ouders krijgen een co-account tot het digitaal leerplatform Smartschool zodat zij doorheen het schooljaar de scores van hun zoon/dochter kunnen raadplegen.
- Naast de vakresultaten worden ook je afwezigheden en te laat komen, vastgesteld door de begeleidende klassenraad, aan je ouders gemeld via een mededeling op je rapport of via een brief bij problematische afwezigheden.
- Voor de leerlingen die **examens** hebben, zijn er twee examenrapporten: voor de kerstvakantie en eind juni. Startdata en einddata van de examens zijn terug te vinden in de jaarkalender. Het examenrooster zal je tijdig ontvangen van het secretariaat.
- De leerlingen die op **stage** gaan, krijgen hiervan een uitgebreide rapportering tijdens een feedbackmoment. Dit is ook terug te vinden in het rapport.
- De leerlingen die een **eindwerk** afleggen (indien deze wordt georganiseerd), krijgen hiervan een uitgebreide rapportering tijdens een feedbackmoment.

Verder werken we ook met een 4-lade-rapportering per dagelijks werk. Vertrekkend vanuit onze slogan “Iedereen uniek, iedereen samen voor een warm en respectvol schoolklimaat” staat dit model voor een herstelgerichte aanpak en spoort het de leerlingen aan om kritisch na te denken over de eigen schoolattitude. Via een warme kordaatheid willen wij een positief leef- en leerklimaat creëren op onze school.

## Vlaamse toetsen

---

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2de leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen) en deze gaan na in welke mate jij als leerling de geselecteerde minimumdoelen bereikt.

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 van 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 in te zien, dan kan je kosteloos inzage in Brussel aanvragen. Deze toetsinzage is mogelijk tot uiterlijk 15 september.

## 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. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid of het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

### 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;
- digitale geletterdheid en kritisch denken te bevorderen.

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

- **Transparantie:** leerlingen vermelden wanneer en hoe AI gebruikt werd in opdrachten (bij opdrachten waar AI-gebruik door de leerkracht vooraf werd toegelaten).
- **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.

### 3. Afspraken rond het gebruik van AI

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, het niet volgen van de instructies van de leerkracht enzovoort), volgt een herstelopdracht met reflectie.

Indien er een vermoeden is van AI-gebruik, waarbij het als vervangend gebruikt werd, kan dit leiden tot:

- de opdracht die ongeldig wordt verklaard;
- een nieuwe taak die door de leerling opnieuw ingediend moet worden, ditmaal zonder AI-hulp;
- 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.

### 4. AI-gebruik op school

Gebruik van AI-toepassingen is enkel toegestaan na overleg met de leerkracht. Er worden enkel AI-systemen gebruikt die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving. Deze AI-tools worden onderverdeeld in drie categorieën:

#### **Prompt gedreven AI**

AI-systemen die reageren op directe opdrachten of vragen van de gebruiker (zogenaamde 'prompts'). Ze genereren tekst, afbeeldingen of andere output op basis van de ingevoerde instructie.

voorbeelden: Microsoft Copilot, Google Gemini.

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:

- *Grammarly (Junior-modus): ondersteunt bij spelling en grammatica zonder directe tekstsuggesties.*

- *DeepL Write: alleen voor hulp bij vertalingen en woordenschatverrijking.*
- ...

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:*

- *Khan Academy Kids: AI past oefeningen aan op basis van het niveau van de leerling, waardoor kinderen op hun eigen tempo kunnen leren.*
- *Snappet: AI past wiskunde-oefeningen aan op basis van de prestaties van de leerling.*
- .....

Gebruik: ingebed in erkende leerplatformen, onder toezicht van de leerkracht.

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

# 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. Dit geldt niet voor anderstalige nieuwkomers. Voor deze leerlingen wordt hoe dan ook een aangepast taaltraject uitgewerkt.

## Extra taallessen Nederlands

---

Wanneer uit de taaltesten die in de eerste en tweede graad worden afgenomen, blijkt dat de leerling het Nederlands onvoldoende beheerst, wordt hij/zij bijgewerkt door de vakleerkracht(en).

## Vakken gegeven in een andere taal

---

# Afspraken

## Lokale leefregels

---

### Welke taal spreek ik op school?

Je hebt gekozen voor een Nederlandstalige school. Nederlands is bijgevolg de voertaal tijdens alle lessen en uitstappen.

Onze huidige grootstedelijke samenleving kent een grote taaldiversiteit. Als school spelen wij ook in op de meertaligheid van onze leerlingen en zien deze als troef voor hun verdere ontwikkeling.

### Wanneer moet ik op school zijn?

De schooluren zijn terug te vinden in de schoolplanner. Je bent op school aanwezig volgens het lessenrooster.

### Wat breng ik elke dag mee naar school?

- Je brengt elke dag je schoolplanner mee. Dit is een officieel document dat ervoor zorgt dat ieder personeelslid in de school je kan identificeren. Zorg ervoor dat je steeds je schoolplanner bij hebt. Indien je je schoolplanner niet bij hebt of weigert af te geven, zal je hiervoor gesanctioneerd worden. Je schoolplanner is een studieplanner. Maak hier dan ook gebruik van: noteer welke taken, toetsen ... je moet voorbereiden en wanneer je die moet indienen. Wanneer je je schoolplanner verliest, zal je een nieuwe moeten kopen.
- Je schrijfmateriaal en alles wat je nodig hebt om de lessen van de dag goed te kunnen volgen: handboeken, werkboeken, schriften, praktijkmateriaal, turngerief enz.
- Je huistaken en opdrachten van de dag.

Je studiemateriaal zit in een stevige boekentas of rugzak waarin voldoende ruimte is om dit netjes op te bergen. Een plastic zak is niet toegelaten.

### Communicatie via Smartschool

Smartschool is ons communicatiemiddel bij uitstek. Het is de bedoeling dat je dit dagelijks raadpleegt in functie van berichtgeving en de digitale schoolagenda.

### Afspraken tijdens de lessen

- De leraar maakt samen met jullie bij het begin van het schooljaar duidelijke afspraken.
- Het toiletbezoek tijdens de les of leswissels kan enkel in uitzonderlijke situaties en mits toestemming van de leerkracht.
- Tijdens de les is het toegelaten om water te drinken.

### Afspraken in de studie

Indien je leerkracht afwezig is, ga je rechtstreeks naar de studie. Indien er geen leerkracht naar je lokaal komt, ga je meteen naar de studie en de klasverantwoordelijke meldt dit onmiddellijk op het leerlingensecretariaat. In de studie werk je aan de opdrachten die je krijgt van de toezichthoudende leerkrachten. Je gedraagt je op een respectvolle manier en je leeft de geldende afspraken na.

### Afspraken tijdens de speeltijd

- De speeltijd moet een ontspanningsmoment zijn voor iedere leerling. Ga respectvol om met elkaar.
- Werp je vuilnis netjes in de geschikte vuilnisbakken.
- In je eigen belang: hou de toiletten proper. Blijf er niet nodeloos rondhangen.
- Bij het begin van de lesdag en na iedere pauze zijn er steeds 2 belsignalen. Na het 1ste belsignaal ga je naar je rij en wacht je op je leerkracht. Wanneer het 2de belsignaal gaat, zwijg je en wacht je op het teken van je leerkracht om je rustig naar het lokaal te begeven. Ook in de gangen blijft het stil.

### Afspraken tijdens de middagpauze

- Op **campus Prins Boudewijn** kan men in de refter eten vanaf 11.50 uur tot 12.15 uur en in de

zomermaanden is er de mogelijkheid om buiten te eten.

- Op **campus Leon Theodor** zijn er 2 shiften om te eten tijdens de middagpauze:
  - Shift 1 van 11.50 uur tot 12.10 uur
  - Shift 2 van 12.10 uur tot 12.30 uur

De leerlingen van de 3de graad sluiten aan indien zij op school wensen te eten en niet naar buiten gaan met hun middagpas. Er worden geen warme maaltijden van buiten de school mee naar binnen gebracht.

We vragen aan iedereen om zorg te dragen voor de orde en netheid in de refter: werp je afval in de juiste vuilnisbak en laat je tafel netjes achter.

### **Gezonde afspraken**

- In het kader van het gezondheidsbeleid dat we voeren op het GO! TA Jette breng je als leerling je lunch liefst mee in een lunchbox, dit om zo min mogelijk afval te produceren.
- Energiedranken zijn ten strengste verboden binnen het schooldomein, enkel water kan na toestemming van de leerkracht.
- Op campus Leon Theodor kan je een gezond broodje bestellen als lunch. Je kan dit bestellen bij een medewerker van het leerlingensecretariaat.

### **Afspraken aan de schoolpoort**

- Na de lessen verlaat je rustig de school en ga je onmiddellijk naar huis.
- Je blijft niet nodeloos rondhangen aan de schoolpoort.

## **Kledij, orde en hygiëne**

---

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

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk (Bijvoorbeeld haarnetjes, sportkledij of beschermkledij). Anderzijds is het dragen van sportkledij, sieraden, losse kledij, sjaaltjes, nagellak, gelnagels e.d. verboden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen, bijvoorbeeld tijdens de praktijkvakken. In beide gevallen zullen er bijkomende afspraken gecommuniceerd worden door de school.

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;
- 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**

---

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van alle andere slimme apparaten zoals bijvoorbeeld smartwatches, tablets, oortjes, gsm's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, ... (deze opsomming is niet limitatief). We maken een onderscheid in de uitvoering van het verbod per campus.

Op campus Léon Theodor gelden onderstaande afspraken.

Op deze campus geldt een algemeen verbod op het gebruik van de gsm en andere slimme apparaten. Indien een leerling toch een gsm en/of ander slim apparaat meeneemt naar school, gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid.

Wat het gsm-gebruik betreft, kiest onze school om te werken met het Yondr-systeem. Elke leerling heeft een persoonlijk magneetzakje om de gsm in op te bergen. De bijdrage hiervoor bedraagt 10 euro en zal worden afgerekend via de schoolfactuur.

Volgende afspraken gelden:

- Bij het betreden van het schooldomein (vanaf de schoolpoort) steekt de leerling zijn/haar gsm in het daarvoor voorziene zakje. Het zakje wordt gesloten met een magneetsysteem. De gsm moet uitstaan.
- Het zakje met het gsm-toestel moet de hele dag in de boekentas blijven.
- Indien een leerling het magneetzakje niet bijheeft, geeft de leerling zelf bij het betreden van het schooldomein de gsm af op het leerlingensecretariaat tot het einde van de schooldag.
- Indien er een dringend telefoontje moet worden gepleegd, kan de leerling hiervoor steeds terecht op het leerlingensecretariaat.
- Bij het verlaten van het schooldomein kan de leerling zijn/haar zakje zelf openen met het speciale

magneetsysteem dat zich aan de uitgang van de school bevindt.

- Leerlingen van de derde graad met een middagpas mogen bij een externe middagpauze hun toestel buiten het schooldomein gebruiken.
- Bij beschadiging of verlies dient een nieuw zakje te worden aangekocht. Hiervoor betaalt de leerling 18 euro (de originele aankoopprijs).
- Wanneer de leerlingen op stage gaan, gelden de afspraken die werden gemaakt met de stagecoördinator en de stagementor.
- Andere slimme apparaten dan de gsm zijn niet toegestaan op school.
- Bovenstaande afspraken gelden ook bij uitstappen.

Wat gebeurt er indien een leerling de regels niet naleeft?

- Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kunnen er maatregelen genomen worden in het kader van het 4-lademodel.

Op campus Prins Boudewijn geldt een algemeen verbod op het gebruik van de gsm. Indien een leerling toch een gsm-toestel meeneemt naar school, gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid.

Volgende afspraken gelden:

- Bij het betreden van het schooldomein (vanaf de schoolpoort) steekt de leerling zijn/haar gsm in de boekentas. De gsm moet uitstaan.
- Het gsm-toestel moet de hele dag in de boekentas blijven.
- Bovenstaande afspraken gelden ook bij uitstappen.
- Indien er een dringend telefoontje moet worden gepleegd, kan de leerling hiervoor steeds terecht op het secretariaat.

Wat gebeurt er indien een leerling zijn/haar gsm toch gebruikt?

- Gsm wordt afgegeven op het secretariaat tot het einde van de schooldag(15.20 uur)
- De ouders worden verwittigd via Smartschool.
- De leerling blijft één uur na of komt een uur vroeger.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op school

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

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

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

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

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

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

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

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

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

### Cameratoezicht op school



De camera's op school – aangegeven via pictogram - zijn geïnstalleerd om 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.

## 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.

## Te laat komen op school

---

Iedere schooldag kom je op tijd naar school. Je kan slechts uitzonderlijk en enkel met een ernstige of onvoorzienbare reden te laat komen. Telkens je te laat komt, dien je je aan te melden op het leerlingensecretariaat. Iedere reden wordt door de school gecontroleerd. Te laat komen is enkel gewettigd met een attest van een openbare vervoersmaatschappij (indien van toepassing).

Indien je minder dan vier maal gedurende het schooljaar te laat komt op school kunnen we hiervoor begrip opbrengen. Vanaf 5 keer te laat zal een strafstudie op woensdagmiddag volgen. Bij de leerlingen van de derde graad kan de middagpas ingetrokken worden. Deze regel geldt ook voor de leerlingen van de derde graad die na de middagpauze te laat komen. Dit gebeurt steeds in overleg met het leerlingensecretariaat en de leerlingenbegeleiding. Je ouders worden hiervan ook op de hoogte gebracht.

## Anti-pestbeleid

---

Iedereen op onze school moet zich goed voelen. Pestgedrag, onder welke vorm dan ook, hoort niet thuis op het GO! TA Jette. Wie toch gepest wordt, neemt daarom onmiddellijk contact op met de klastitularis of leerlingenbegeleider. Samen zoeken we naar een oplossing. Indien je pestgedrag wil melden, kan dit anoniem door een mail te sturen naar volgend e-mailadres: [stoppesten@tajette.be](mailto:stoppesten@tajette.be).



Wie leerlingen pest, zal gesanctioneerd worden.

## Efficiënt connecteren

---

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

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

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

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Verantwoordelijkheid bij diefstal en beschadiging

---

Het GO! TA Jette is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen. Dit betekent dat je altijd zelf verantwoordelijk bent voor je spullen. Laat geen geld en/of waardevolle voorwerpen onbewaakt achter op het schooldomein. Waardevolle zaken laat je dus best thuis.

# Afwezigheid

## Afwezig met toestemming van de school

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Moederschapsverlof

---

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

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

## Problematische afwezigheid

---

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

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

## Gewettigde afwezigheden

---

### Afwezig wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. Hiervoor zijn er in je schoolplanner 4 strookjes beschikbaar. Een dergelijke verklaring kun je dus hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

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

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

### Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

### Topsport

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

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

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

## Topcultuur

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

## Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

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

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.

## Ik ben afwezig

---

Iedere afwezigheid moet je wettigen.

Bij elke afwezigheid **verwittig je telefonisch het leerlingensecretariaat van de school vóór 8.15 uur.**

- Campus **Leon Theodor & Prins Boudewijn** kan je bereiken op het nummer 02/425 92 33.
- Leerlingen die stage lopen, dienen eveneens de stageplaats te verwittigen.

Bij je terugkomst op school ga je langs bij het leerlingensecretariaat om je afwezigheid te wettigen.

Als je tijdens de schooluren omwille van ziekte de school verlaat, vraag je eerst toelating aan iemand van het leerlingensecretariaat.

## De werking van het CLB

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

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

### Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

### Deontologische code CLB

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

### Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

### Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms

wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld leermoeilijkheden hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond [vier grote thema's](#).

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

Onze vraaggestuurde begeleiding is een 'vrijwillige' begeleiding. Je mag als bekwame minderjarige (tenzij bij een gerechtelijke beslissing) zelf beslissen of je hulp wil of niet. Ben je niet bekwam, dan beslissen je ouders.

Meer info over bekwaamheid is hier te vinden:

- [voor secundair onderwijs](#)
- [voor ouders](#)

### **Onze begeleiding is handelingsgericht!**

Wij werken 'handelingsgericht'. Meer info is [hier](#) te vinden.

### **Verplichte leerlingenbegeleiding**

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- [de controle op de leerplicht](#)
- [de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB](#)
- de preventieve gezondheidszorg: hieronder meer info

### **Preventieve gezondheidszorg**

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

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

#### CLB-consulten

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

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

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

- [Voor leerlingen](#)
- [Voor ouders](#)

#### Besmettelijke ziekten

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

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

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

- Voor ouders: [www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte](http://www.go-clb.be/ouders/besmettelijke-ziekte)

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

#### Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

- [Info over de werking van het CLB rond vaccinaties](#)
- [Informatie over de basisvaccinaties](#)

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

---

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

## **Verandering van school en CLB**

---

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

### Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

### Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

### Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

### 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@toezichtscomissie.be](mailto:contact@toezichtscomissie.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.

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper

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

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

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

### Medicatie-toediening door de school en toezicht op de inname van medicatie op school

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

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

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

### Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

- De behandelende arts/verpleegkundige heeft vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden uitgevoerd;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft de bekwame helper opgeleid of een instructie gegeven in de handelingen die van toepassing zijn;
- De behandelende arts/verpleegkundige heeft een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data

van de opleiding of instructie bezorgd en heeft voor de leerling een attest opgemaakt.

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

### **Ziekte van een leerling**

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

### **Melding van een besmettelijke ziekte**

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

Contactpersoon: Sylvia Van Eester (eerste jaar - campus Prins Boudewijn) - Julie Leenaers (tweede tot zevende jaar - campus Leon Theodor)

Telefoonnummer: 02 425 92 33

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

## **Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

---

- Bij een ongeval op **campus Leon Theodor** kan je terecht bij de **EHBO-verantwoordelijken mevr. Stefanie Poels en mevr. Vanessa Huygens.**
- Bij een ongeval op **campus Prins Boudewijn** kan je terecht bij **EHBO-verantwoordelijke mevr. Nathalie Var Laecken.**

Ook kan de hulp ingeschakeld worden van:

- Leonie Depraetere
- Nathalie De Geyndt
- Arzu Öztürk
- Kathleen De Block
- Chloë Goethals
- Julie Marcelis
- Sabine Vandenbroecke
- Marleen Coppens
- Heidi De Leenheer

Het eerstehulplokaal op beide campussen bevindt zich in het hoofdgebouw - gelijkvloerse verdieping.

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 directie.

## Roken

---

Er geldt op onze school en op 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 een sanctie opleggen overeenkomstig het 4-lademodel.

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

## Alcohol en drugs

---

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn 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.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken en dit conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

## Welbevinden

---

Het welbevinden van leerlingen op het GO! TA Jette 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.

Iedereen op onze school moet zich goed voelen. Pestgedrag, onder welke vorm dan ook, hoort daarom niet thuis op het GO! TA Jette. Wie toch gepest wordt, neemt onmiddellijk contact op met de klastitularis of leerlingenbegeleider. Samen zoeken we naar een oplossing. Indien je pestgedrag wil melden dan kan dit anoniem

door een mail te sturen naar volgend e-mailadres: [stoppesten@tajette.be](mailto:stoppesten@tajette.be).

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

## Zorg en leerlingenbegeleiding

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

Verder kunnen ook volgende interessante websites misschien wat ondersteuning bieden:

[www.awel.be](http://www.awel.be)

Heb je een vraag of een probleem, ben je op zoek naar een luisterend oor ... dan vind je zeker steun bij Awel. Je kan er gratis en anoniem je verhaal doen. Je kan bellen, mailen of chatten.

[www.cavaria.be](http://www.cavaria.be)

Cavaria komt op voor holebi's en transgenders en streeft naar gelijke kansen en rechten voor iedereen. Ben je een jongen die verliefd wordt op jongens, een meisje dat zich aangetrokken voelt tot meisjes of jongens en meisjes, ben je geboren als meisje maar voel je je gelukkiger als jongen of omgekeerd, dan kan dat best verwarrend zijn. Op deze site vind je heel wat informatie en wegwijzers.

[www.caw.be](http://www.caw.be)

Ook bij het Centrum Algemeen Welzijnswerk kan je gratis en anoniem terecht indien je je hart wil luchten. Ze bieden ook slachtofferhulp aan.

[www.druglijn.be](http://www.druglijn.be)

Hier vind je info, zelftests en advies over het omgaan met allerlei verslavende middelen (alcohol, tabak, illegale drugs ...). Deze site richt zich zowel op jongeren als ouders.

[www.fara.be](http://www.fara.be)

Ben je ongepland zwanger? Dan is Fara er voor je! We bieden een luisterend oor en professionele begeleiding.

[www.sensoa.be](http://www.sensoa.be)

Op deze site vind je heel wat informatie over je seksuele ontwikkeling en krijg je een antwoord op vele vragen.

[www.teleblok.be](http://www.teleblok.be)

Heb je vragen over faalangst, omgaan met perfectionisme, het opstellen van een studieplanning, motivatieproblemen ...dan kan je misschien eens een kijkje nemen op deze site.

[www.tweehuizen.be](http://www.tweehuizen.be)

Wanneer je ouders uit elkaar gaan of al gescheiden zijn, is dit vaak een moeilijke periode. Op deze site delen kinderen en jongeren hun verhaal.

[www.unia.be](http://www.unia.be)

Iedereen die zich binnen België gediscrimineerd voelt of getuige is van discriminatie, kan bij Unia aankloppen. Ze informeren je over rechten en zoeken samen naar een oplossing.

[www.vertrouwenscentrum.be](http://www.vertrouwenscentrum.be)

Hier vind je info over kindermishandeling en verschillende hulporganisaties.

[www.weljongniethetero.be](http://www.weljongniethetero.be)

Deze organisatie wil ervoor zorgen dat iedereen echt zichzelf kan zijn en zich goed kan voelen in zijn vel. Val je op jongens, op meisjes of op beiden en heb je het hier moeilijk mee, dan vind je hier vast en zeker heel wat steun.

[www.1813.be](http://www.1813.be)

Ken je iemand die het moeilijk heeft of heb je soms zelf het gevoel dat je uit het leven wil stappen, dan luisteren ze hier zeker naar je verhaal.

## 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:

- Water wordt het liefst meegenomen in een drinkbus.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- We streven ernaar om zo weinig mogelijk afval te produceren. Daarom wordt iedere leerling geacht om zijn lunchpakket mee te brengen in een lunchbox. Er is ook een mogelijkheid om op campus Leon Theodor een gezond broodje te kopen.

Bijkomende facultatieve afspraak

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

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

- Parkeren 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 aan de ingang van het schoolterrein, zowel op de campus Leon Theodor als op campus Prins Boudewijn. Fietsers, bromfietsers en stepgebruikers verlaten de school zonder de andere voetgangers te hinderen. Voor bromfietsers en in mindere mate voor fietsers en stepgebruikers geldt ook dat ze hun snelheid op het schooldomein moeten beperken en van de (brom)fiets/step moeten stappen.

## Brandveiligheid

---

Je volgt steeds de richtlijnen van de leerkrachten, opvoeders en het onderhoudspersoneel op. Bij de aanvang van het schooljaar is er een aangekondigde brandoefening. In de loop van het schooljaar volgt er nog een onaangekondigde brandoefening. In elke klas hangt een schema voor de evacuatie.

De richtlijnen bij evacuatie:

- Bekijk de evacuatieplannen die zich in de klassen en de gangen bevinden. Zorg ervoor dat je weet welke evacuatieweg je vanuit een bepaald klaslokaal dient te nemen.
- Neem de evacuatie serieus en blijf rustig.
- Laat alles liggen, het is niet het moment om persoonlijke spullen mee te nemen.
- Luister goed naar de instructies van de leerkracht.
- Blijf gedurende de evacuatie steeds bij jouw leerkracht en klasgroep en verlaat het gebouw zonder trek- en duwwerk.
- Het is verboden de lift te gebruiken.
- Zorg ervoor dat je niet op straat staat maar op het voetpad. Ook hier volg je de instructies op.
- Wacht tot de directie het signaal geeft dat je samen met de leerkracht en je klasgenoten weer naar je klas mag gaan.

Deze richtlijnen zijn eveneens terug te vinden in de schoolplanner.

# Schoolkosten

## Bijdrageregeling

Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Hieronder volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen. Alle schoolkosten gebeuren in principe via facturatie.

### Overzicht schoolkosten

#### Algemene kosten

Aankoop schoolplanner, gebruik Smartschool, aankoop Yondr-zakje, huurgelden materiaal, grondstoffen praktijklessen ... van deze kosten kennen we de prijs vooraf.

De school heeft een overeenkomst met Studieshop voor de aankoop van de schoolboeken. De schoolboeken worden door de school aangekocht en gefactureerd.

#### Variabele kosten per leerling

Dit kan gaan over de aankoop van een T-shirt voor LO, aankoop schort, abonnementsprijzen van vakspecifieke tijdschriften ...

#### Kopieerdienst

- Interne kopieerdienst = kopieën op school genomen
  - Voor een kopie rekenen we maximaal 0,10 euro per stuk. Van deze prijs kan niet afgeweken worden.
- Externe kopieerdienst = cursusbundels gekopieerd in het kopieercentrum
  - Worden aangerekend aan de hand van de factuur van het kopieercentrum.

#### Persoonlijke kosten

Voor haar- en schoonheidsverzorging/haarverzorging/kapper-stylist en wellness en lifestyle/wellness en schoonheid zijn er persoonlijke onkosten die rechtstreeks verbonden zijn aan de specifieke eisen van de opleiding met betrekking tot de materialen. Persoonlijk praktijkmateriaal kan aangekocht worden in een winkel naar keuze of via de school. Wanneer de leerling niet via de school aankoopt, zal het de vakleerkracht zijn die beslist of het materiaal al dan niet voldoet. De materiaallijsten kunnen bij de inschrijving geraadpleegd worden.

#### Uitstappen

Activiteiten extra muros zoals sportdag, projectdagen, film ... worden steeds via een brief, de schoolplanner of Smartschool aangekondigd. Deze kosten en de wijze van betaling worden vooraf meegedeeld (dit kan via contante betaling of via de schoolfactuur).

GWP, 100-dagen ... zijn niet standaard in de factuur opgenomen. Zij worden steeds via een brief, de schoolplanner of Smartschool aangekondigd en dienen vooraf betaald te worden. We bieden deze kosten aan via een spaarplan zodat ook deze activiteiten toegankelijk zijn voor elke leerling.

**De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.**

## Betaling

De schoolkosten worden gespreid over het schooljaar om de financiële druk op het gezinsbudget te verkleinen.

- De regeling is als volgt:
  - november: algemene kosten/voorschot kopieerdienst en projectdagen
  - januari: persoonlijk materiaal/variabele kosten
  - mei-juni: didactische uitstappen/afrekening kopieerdienst

**Overschrijvingen gebeuren (lieft) met het overschrijvingsformulier dat bij de rekening is gevoegd met de referentie van de gestructureerde mededeling die hierop terug te vinden is.**

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige schoolrekening te betalen. **We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.** Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd.

### **Kosten verbonden aan de stage**

De vervoerkosten van en naar de stageplaats en andere kosten zijn altijd ten laste van de leerling. De school zal hier dus nooit in tussenkomen.

### **Kosten verbonden aan het eindwerk indien deze wordt georganiseerd**

Aangezien het eindwerk een zelfstandig werk is van en door de leerling gemaakt, vallen alle kosten die voortvloeien of gemaakt zijn voor het realiseren van het eindwerk ten laste van de leerling, tenzij anders is overeengekomen met de school.

### **Annuleringskosten bij afwezigheid van de leerling**

Bij afwezigheid van de leerling tijdens extra-muros activiteiten zullen de kosten die niet gec recupereerd kunnen worden door hen of hun ouders moeten worden betaald.

### **Betalingsmoeilijkheden**

Als men het moeilijk heeft om de schoolfactuur te betalen, kan men contact opnemen met de school. Wij gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Bij niet tijdige betaling van de schoolfactuur of eventuele aflossingsbedragen, worden er 25 euro administratieve kosten aangerekend. Na verloop van tijd wordt het dossier voor het innen van de niet betaalde sommen opgemaakt en doorgestuurd naar de dienst 'niet fiscale invorderingen'.

### **Betalingsweigering**

Als we vaststellen dat de ouders de schoolfactuur weigeren te betalen, zullen we een gesprek met de ouders aangaan. Zorgt dit niet voor een oplossing, dan zullen we het dossier opmaken en doorsturen om de betaling te vorderen.

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de facturatedienst op het algemeen nummer 02/425 92 33.

### **betwisting bij wanbetaling**

---

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

# 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 om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk onderhoud aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Het rapport wordt dit schooljaar uitgereikt op 30 juni 2026.

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

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

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

### Beroep

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

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

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

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

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

De algemeen directeur stelt de beroepscommissie samen.

Deze bestaat uit:

2 interne leden:

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

2 externe leden:

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

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

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

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

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

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht?

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

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

### Waar kun je met een klacht terecht?

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

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de algemeen directeur van de scholengroep, de heer Jurgen Wayenberg, of de klachtencoördinator, Griet De Becker. Je kunt deze telefonisch bereiken op 02/702.30.57, of aanschrijven op volgend adres: Oud-strijderslaan 200, 1140 Evere, of e-mailen op [griet.de.becker@sgrbrussel.be](mailto: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](mailto: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 juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een evaluatiebeslissing (inhoudelijke aspecten);
- een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- een kennelijk ongegronde klacht;
- een klacht waarvoor je als klager geen belang kunt aantonen;
- een anonieme klacht;
- een klacht over het algemeen beleid en de regelgeving van de Vlaamse overheid.

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

## Specifieke procedures

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

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

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

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingrechten. 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 schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit [via een aangetekende zending](#); op die manier kunnen zij/kan jij bewijzen dat zij/jij het beroep tijdig hebben/hebt ingediend. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in. Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

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

### **Beroepscommissie**

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

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

De schoolverzekering dekt alleen de lichamelijke schade opgelopen tijdens de uren die je op school doorbrengt of bij de activiteiten buiten de school die door de school georganiseerd worden (pedagogische uitstappen, stageactiviteiten, praktijkgeoriënteerde oefeningen ...).

Bovendien dekt de schoolverzekering de lichamelijke schade opgelopen op weg van huis naar school, of de stageplaats, en terug. Dit veronderstelt wel dat de leerling de kortste of veiligste weg neemt en dat er bovendien geen oponthoud is onderweg.

De school moet van ieder ongeval dat is gebeurd tijdens de lessen of op weg van thuis naar school en omgekeerd, binnen de 24 uur op de hoogte gebracht worden. Na een ongeval, hoe klein ook, vraag je onmiddellijk een formulier op het secretariaat dat onder andere door de school en de behandelende geneesheer dient ingevuld te worden.

De schoolverzekering dekt geen stoffelijke schade, noch diefstal.

# 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. Verticaal naargelang de ernst van de gedraging en horizontaal 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 worden genomen. 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 directie en leerlingenbegeleiding.

# GEDRAG & GEVOLG



**JA** Iedereen uniek, iedereen samen voor een warm & respectvol schoolklimaat!  
GO! Technisch Atheneum Jette

Het 4-lademodel wordt bij aanvang van het schooljaar duidelijk naar de leerlingen en ouders gecommuniceerd. Via de verspreiding van affiches in het schoolgebouw is het 4-lademodel duidelijk aanwezig.

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen 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 directie, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst afsluiten 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. Indien je meerderjarig bent, worden je ouders hierover enkel geïnformeerd indien je hiervoor schriftelijke toestemming hebt gegeven. 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 directie je preventief schorsen, d.w.z. je voorlopig uit de school sluiten.

Deze preventieve schorsing geldt **maximaal tien opeenvolgende lesdagen**. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Tijdens een preventieve schorsing wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternierende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

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

## Tuchtmaatregelen

---

De directie of een 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.
  - De klassenraad beslist of de leerlingen tijdens deze tijdelijke uitsluiting al dan niet verplicht aanwezig moet zijn op school. In ieder geval krijgt de leerling vervangende taken of opdrachten.
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
  - Tijdelijke uitsluiting 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.
  
- Een definitieve uitsluiting uit de school.
  - De directie of een afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving in.
  - 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 klassenraad beslist of de leerling tijdens deze definitieve uitsluiting al dan niet verplicht aanwezig moet zijn op school. In ieder geval krijgt de leerling vervangende taken of opdrachten.
  - 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. In het geval dat er een beroepsprocedure loopt, kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit het TA Jette werd uitgesloten gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar en je wenst je opnieuw in te schrijven in het TA Jette, kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
  - Definitieve uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en van zodra blijkt dat ofwel geen ontvankelijk beroep is ingesteld ofwel de uitsluiting in beroep wordt bevestigd, een einde wordt gesteld aan elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd.
  - Definitieve uitsluiting waarvoor een ontvankelijk beroep loopt, 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.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

Wanneer de directie of een 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. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als bij de kennisgeving van de beslissing tot definitieve uitsluiting de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders (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 het recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

## Info

### Screening, intakegesprek(ken) en trajectbegeleiding

Als leerling kan je je op het GO! TA Jette kandidaat stellen om aan het traject duaal leren kinderbegeleider of zorgkundige deel te nemen indien je voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van het standaardtraject. Hierop volgt een screening onder leiding van de trajectbegeleiders op school en de directie. De screening bestaat uit een intakegesprek, casussen in functie van arbeidsrijpheid en exploratie over de verworven werkervaring.

### Afwijkingen op de schoolvakantieregeling

Juaal leren wordt de schoolvakantieregeling gevolgd.

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

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

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

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

Er zijn 3 situaties waarin de periode van 20 opleidingsdagen per schooljaar verlengd kan worden. Opgelet dit is enkel bij wijze van uitzondering.

1. Als je gewettigd afwezig bent, wordt de periode verlengd met de duur van je gewettigde afwezigheid;
2. Als je onderneming nog een erkenning moet aanvragen, wordt de periode verlengd met het aantal opleidingsdagen dat in beslag wordt genomen door de erkenning. Er moet wel effectief een erkenningsaanvraag zijn ingediend;
3. Je trajectbegeleider kan eenmalig een nieuwe periode van 20 opleidingsdagen voor het gewoon secundair onderwijs toekennen op basis van de inspanningen die je als leerling al geleverd hebt en de specifieke context. Dit wordt opgenomen in jouw leerlingendossier.

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

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

## **Klassenraad**

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

Je trajectbegeleider maakt stemgerechtigd deel uit van elke klassenraad.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---



### Verklaring van instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van het GO! Technisch Atheneum Jette

Vestiging 1: Leon Theodorstraat 80 - 1090 Jette

Vestiging 2: Prins Boudewijnstraat 71 - 1083 Ganshoren

Naam van de ouder(s)/voogd:

.....

Naam leerling + klas:

.....

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2025 - 2026 en het pedagogisch project in papieren versie of elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

Handtekening ouder(s)/voogd

Handtekening leerling

Datum



### Formulier: privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

#### Toestemming om beeldmateriaal te maken en te publiceren

Jette, september 20....

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een tv-ploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Deze kunnen we gebruiken voor onze communicatiekanalen (website, sociale media ...) en/of om onze publicaties te illustreren.

Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor de toestemming.

Bedenkt u zich in de loop van het schooljaar en vraagt u ons om bepaalde beelden te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Met vriendelijke groeten

Annelies Piu

Directeur

Ik geef hierbij de toestemming aan de school om tijdens het schooljaar ..... vanaf

1 september beelden/foto's te maken en te publiceren van:

(Naam leerling) .....(Klas).....

Datum: .....

Handtekening ouder(s)/voogd

## Afsprakenkader efficiënt connecteren

---

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

Beheersbaar houden berichtenstroom

Timing van het versturen van berichten

Timing van het lezen en beantwoorden van berichten

Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte

Communicatie en bereikbaarheid bij overmacht en tijdens noodsituaties

Communicatie en bereikbaarheid tijdens vakantieperiodes

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

## Medische fiche

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

Naam en voornaam verantwoordelijk personeelslid/directeur:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer

### IDENTITEIT VAN LEERLING

Naam en voornaam leerling:

Geboortedatum leerling:

### JOUW CONTACTGEGEVENS ALS OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKE:

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

#### Contactpersoon bij afwezigheid of ziekte tijdens de les/schoolactiviteiten:

Contactpersoon 1

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Contactpersoon 2

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

### MEDISCHE GEGEVENS

#### Mag de leerling deelnemen aan de volgende activiteiten?

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

Spel: JA / NEEN / WEET IK NIET

Zwemmen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Fietsen: JA / NEEN / WEET IK NIET

Andere:

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

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

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

Welke?

### Geneesmiddelen of medicatie

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

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

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

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

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



suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

**Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.**

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

**Bij wie en waarvoor?**

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

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

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

**Datum:**

**Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke\*:**

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

---

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

## **Uitwisselen informatie met betrekking tot leerprestaties**

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

uit klas \_\_\_\_\_

van school \_\_\_\_\_

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

te \_\_\_\_\_

op **datum** \_\_\_\_\_

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

De leerling(e) \_\_\_\_\_

De ouder(s)\* \_\_\_\_\_

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

## Stagereglement derde graad

---

### STAGEREGLEMENT GO! TA Jette

#### Art. 1.

Tenzij anders vermeld, is dit reglement van toepassing:

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

#### Art. 2.

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

#### Art. 3.

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

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

#### Art. 4.

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

#### Art. 5.

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

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

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

#### Art. 6.

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

#### Art. 7.

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

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

§ 3. De leerling-stagiair is verplicht het hem overeenkomstig dit artikel toevertrouwde materieel en ongebruikte materiaal in goede staat terug te geven. Hij is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de sleet toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het materieel.

Hij is evenmin verantwoordelijk voor het gebrekkig werk te wijten aan zijn onhandigheid of onervarenheid. De in deze paragraaf bedoelde schadegevallen zijn ten laste van de stagegever.

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

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

Art. 8.

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

Art. 9.

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

Art. 10.

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

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

Art. 11.

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

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

Art. 12.

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

Art. 13.

De stagegever heeft het recht om:

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

2° een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;

3° de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:

- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stagereglement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

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

Art. 14.

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

Art. 15.

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

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

Art. 16.

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

bij zware inbreuken van de stagegever tegen het stagereglement;

- wanneer de fysische of geestelijke gezondheid van de leerling-stagiair gevaar loopt;
- wanneer de leerlingenstage inefficiënt of onnuttig is;
- bij onvoldoende begeleiding door de stageverlenende organisatie.

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

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

Art. 17.

De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

Art. 18.

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

Art. 19.

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

GELEZEN EN GOEDGEKEURD

Leerling-stagiair

Ouder(s) of voogd

Stagegever

Stagebegeleider

Bron: bijlage 3 bij omzendbrief SO/2002/09

### STAGEOVEREENKOMST GO! TA JETTE VZ

#### De partijen bij deze overeenkomst worden omschreven als volgt:

- a) Onder **stagegever** wordt hierna verstaan de werkgever onder wiens gezag de leerling-stagiair een vorm van arbeid verricht

De heer/mevrouw  
die handelt in de hoedanigheid van (zaakvoerder, beheerder, enz.)  
voor de onderneming of instelling  
met rechtspersoonlijkheid .....

adres .....

met ondernemingsnummer (KBO) .....

rechtspersonenregister (RPR) .....

met RSZ-kerngetal .....

met als bevoegd paritair comité .....

of met NACE-activiteitscode .....

e-mailadres .....

website .....

en die op het genoemde adres woonplaats kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst, vertegenwoordigt rechtsgeldig de stagegever.

- b) Onder **school** wordt hierna verstaan de school waar de leerling-stagiair ingeschreven is in een studierichting waarvan het opleidingsprogramma in een stage voorziet.

mevrouw Annelies Piu  
die handelt in de hoedanigheid van Directeur  
namens het schoolbestuur Scholengroep 8 Brussel  
met rechtspersoonlijkheid vzw  
zetel Oudstrijderslaan 200  
1140 EVERE  
met ondernemingsnummer (KBO) 0267377629  
rechtspersonenregister (RPR) Brussel  
voor de school GO! technisch atheneum Jette  
adres Leon Theodorstraat 80  
1090 JETTE  
e-mailadres info@tajette.be  
website www.kta-jette.be

en die op het genoemd adres van de school kiest voor de uitvoering van deze overeenkomst, vertegenwoordigt rechtsgeldig de school en het schoolbestuur.

- c) Onder **leerling-stagiair** wordt hierna verstaan, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, de leerling die in het kader van een leerprogramma georganiseerd door de onderwijsinstelling, daadwerkelijk arbeid verricht bij de stagegever, in gelijkaardige omstandigheden als de werknemers in dienst van de stagegever, en dit met het oog op het opdoen van beroepservaring.

de heer  
handelend in de hoedanigheid van  
adres

treedt/treden op als wettelijke vertegenwoordiger van  
mevrouw  
ingeschreven in

adres

geboortedatum

hierna leerling-stagiair genoemd.

#### Artikel 1 - Onderwerp

De stagegever zal de leerling-stagiair(e) toelaten in de bovengenoemde onderneming om er een stageperiode af te werken die aanvangt op {begindatum} en eindigt op {einddatum}.

De stageactiviteiten worden uitgevoerd volgens de opgestelde stagekalender, onder optie van wijzigingen wegens overmacht.

maandag	
dinsdag	
woensdag	
donderdag	
vrijdag	
weekend	

- Artikel 2 - Statuut van de leerling-stagiair(e)

Tijdens de uitvoering van deze stageovereenkomst, blijft de leerling-stagiair(e) onderworpen aan het gezag en de verantwoordelijkheid van de onderwijsinstelling.

- Artikel 3 - Stagebegeleiding en evaluatie

De leerling-stagiair(e) zal zowel vanuit het bedrijf als vanuit de onderwijsinstelling opgevolgd worden. Voor het bedrijf zal een stagementor aangeduid worden, voor de onderwijsinstelling een stagebegeleider. De begeleiding impliceert wederzijds overleg.

De begeleiding van de leerling-stagiair(e) wordt toevertrouwd aan

- o Stagebegeleider

- de heer / mevrouw

- bereikbaar via gsm-nummer

- o Stagementor:

- de heer / mevrouw

- bereikbaar via gsm-nummer

De stagebegeleider zal de stage opvolgen via contacten met de stagementor, in voorbereiding, opvolging en evaluatie van de stage. De stagebeoordeling is een component van de jaaruitslag bij de bepaling van de sanctie van de studies.

De eventuele vervanging van een stagebegeleid(st)er of stagementor wordt onmiddellijk gecommuniceerd en door de onderwijsinstelling opgetekend in de agenda en het stageschrift met vermelding van de duur ervan.

- Artikel 4 - Verplichting van de stagegever

De stagegever verbindt zich ertoe:

- o voor de aanvang van de stage, de leerling-stagiair(e) een introductie te geven over de veiligheidsaspecten op de werkplaats en de te volgen procedures bij brand, overval ...

- o de leerling-stagiair(e) te begeleiden bij de stageactiviteiten zoals omschreven in de stageactiviteitenlijst;

- o de leerling-stagiair(e) en de stagebegeleider feedback te geven tijdens en na de stageperiode;

- o iedere onwettige afwezigheid van de leerling-stagiair(e) meteen te melden aan de stagebegeleider.

- Artikel 5 - Verplichting van de leerling-stagiair(e)

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

- Artikel 6 - Arbeidsrelatie

In het kader van deze leerlingenstage ontstaat er geen arbeidsrelatie en wordt er geen loon uitbetaald. De verantwoordelijkheid t.a.v. de leerling-stagiair(e) m.b.t. arbeidswet- en regelgeving berust bij de stagegever. De volgende regelgeving is concreet van toepassing:

- o de wet tot instelling van arbeidsreglementen van 8 april 1965;
- o de wet betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités van 5 december 1968;
- o de arbeidswet van 16 maart 1971;
- o de feestdagenwet van 4 januari 1974;
- o de wet betreffende de sociale documenten van 23 oktober 1978;
- o de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk van 4 augustus 1996;
- o KB 27 maart 1998 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- o KB 3 mei 1999 bescherming van jongeren op het werk, gewijzigd op 3 mei 2003;
- o KB 21 september 2004 betreffende de bescherming van stagiairs, gewijzigd op 30 september 2005;
- o KB 2 juni 2006 wijziging van KB 21 september 2004 bescherming stagiairs;
- o KB 1 juli 2006 tot uitvoering van art 6, 8° van de wetten betreffende schadeloosstelling voor beroepsziekten;
- o KB 13 juni 2007 uitbreiding van arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 voor stagiairs;
- o KB 3 mei 1999 verboden agentia, procédés en werkzaamheden voor de leerlingen.

- Artikel 7 – Sociale documenten

De stagegever stelt zich in regel met de sociale documenten zoals personeelsregister, aanwezigheidsregister ...

- Artikel 8 - Verzekering tegen arbeidsongevallen

De leerling-stagiair(e) behoudt de bescherming inzake de arbeidsongevallen via de verzekering van de onderwijsinstelling.

De onderwijsinstelling verklaart dat er een verzekering werd genomen voor arbeidswegongevallen van en naar de stageplaats.

De stagegever blijft echter verantwoordelijk voor de schade die kan ontstaan omwille van defecten aan het materiaal, de gebouwen of andere omgevingsfactoren op de werkplek.

- Artikel 9 - Verzekering voor de onderwijsinstelling

De directeur van de onderwijsinstelling verklaart via de schoolpolis de nodige verzekeringen inzake burgerlijke aansprakelijkheid, lichamelijke ongevallen en rechtsbijstand te hebben afgesloten tot dekking van de risico's van de stage en hiervan inzage te verlenen aan de betrokkenen die er om verzoeken.

De schade door de leerling-stagiair(e) onopzettelijk toegebracht aan de hem toevertrouwde materialen en materieel wordt gedekt zoals bepaald in de collectieve bijkomende verzekering door de school afgesloten bij:

- o Verzekeringsinstelling: Ethias
- o Polisnummer: 45.113.469 voor verzekering tegen schoolongevallen - 6.569.942 voor verzekering tegen arbeidsongevallen
- o Contactpersoon op school: Mevr. Annelies Piu, telefoonnummer 02 425 92 33.

- Artikel 10 - Stageactiviteitenlijst

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

- Artikel 11 - Werkpostfiche

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

beschrijving van de verplichtingen van de leerlingen.

- Artikel 12 - Risicoanalyse

Voorafgaand aan de stage vindt een risicoanalyse plaats. Deze risicoanalyse wordt door de stagegever ter beschikking gesteld.

Indien uit de resultaten van de risicoanalyse, na overleg met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling, blijkt dat er een passend gezondheidstoezicht vereist is, vertrouwt de stagegever het gezondheidstoezicht toe aan

o de externe preventiedienst van de onderwijsinstelling of

o staat de stagegever zelf in voor het gezondheidstoezicht via de eigen externe preventiedienst.

- Artikel 13 - Materiaal en materieel

De stagegever zal de leerling-stagiair(e) het nodige materiaal en materieel ter beschikking stellen en laten gebruiken overeenkomstig de afgesproken stageactiviteiten.

- Artikel 14 - Arbeidsongeval

In geval van een ernstig of zeer ernstig arbeidsongeval (conform KB 24 februari 2005 “ernstige arbeidsongevallen”) moet er een omstandig verslag opgemaakt worden. De Federale overheidsdienst “Toezicht Welzijn op het werk” moet het verslag binnen de gestelde termijnen ontvangen. Dit verslag wordt opgemaakt door de werkgever in samenspraak met de preventieadviseur van de onderwijsinstelling.

- Artikel 15 - Kosten

De aan de stage verbonden kosten ten laste van de leerling- stagiair(e) worden geraamd als volgt:

NVT

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

NVT

- Artikel 16 – Beroepsgeheim

Alle betrokken partijen zijn gehouden het beroepsgeheim eigen aan de sector waarin de stage wordt volbracht, te eerbiedigen en zich te onthouden van enigerlei handeling die de goede naam of de bedrijvigheid van de stagegever/onderwijsinstelling/leerling-stagiair(e) zou kunnen schaden.

Deze verplichting duurt voort na de stageperiode.

- Artikel 17 - Roken, alcohol en drugs

Voorbeeldclausule

“Het is verboden te roken in de gebouwen en op de terreinen. Het is verboden de werkplaats in dronken toestand te betreden of alcoholische dranken binnen te brengen, te verbruiken of te verbergen. Op het grondgebied van de stagegever is zowel het gebruik als het bezit van drugs verboden. Dit verbod strekt zich uit tot alle middelen die een verdovend en/of stimulerend effect kunnen hebben.”

- Artikel 18 - Geweld, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk

Wanneer de leerling-stagiair(e) meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of seksueel ongewenst gedrag op het werk, kan de leerling-stagiair(e) contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten van de werkgever waarvan de coördinaten aan de leerling-stagiair(e) bekend zijn gemaakt.

- Artikel 19 - Verbreking van de stageovereenkomst

De leerling-stagiair(e) en de onderwijsinstelling erkennen dat de stagegever eenzijdig een einde kan stellen aan deze overeenkomst in geval van slecht gedrag, kwaadwilligheid, opzettelijke overtreding van de beschikkingen van

het afsprakenblad en/of reglement inwendige orde waarvan de leerling-stagiair(e) de toepassing aanvaardt bij het begin van de stage en ongewettigde afwezigheid.

Indien de stagegever overweegt de overeenkomst te verbreken voor één der aangegeven motieven, dient hij de directeur hiervan onmiddellijk op de hoogte te brengen en zijn beslissing schriftelijk te motiveren.

De onderwijsinstelling kan de stageovereenkomst eenzijdig verbreken indien;

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

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

• Artikel 20 - Verbintenis

Alle partijen verklaren de leerlingenstageovereenkomst te kennen en dit en alle aan de stage verbonden randvoorwaarden te zullen naleven.

Alle partijen verklaren eveneens elk een exemplaar van deze overeenkomst, het stagereglement, de stagekalender, de werkpostfiche, de risicoanalyse en de stageactiviteitenlijst te hebben ontvangen.

Aldus opgemaakt in drievoud te {schoolgemeente}..... op {datum}.....

STEMPEL VAN DE SCHOOL + Annelies Piu – directeur

STEMPEL VAN DE STAGEGEVER + Handtekening stagegever

Handtekening leerling-stagiair  
{stagiair}

Handtekening ouder(s)/voogd

# Digicharter



Online, werkgerelateerde communicatie doe je via het officiële communicatiekanaal(s) van de instelling -invaluen-.

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

Privé en professionele communicatie hou je gescheiden.

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

Netiquette is belangrijk: gebruik een aansprekkelijk, gepaste en correcte taal, vul een onderwerp in en sluit passend je e-mail af.



## Doel

- Afspraken over (digitale) (de-)connectie te maken met personeelsleden.
- Personeelsleden te beschermen tegen de digitale berichtenstroom en workload, zowel vanuit zichzelf als vanuit de anderen.
- Een afspreekkader aan te reken over online communicatie met leerlingen, cursisten en ouders.

## We kiezen voor een beheersbare berichtenstroom!

- Verstuur je berichten tijdens de openstellinguren van de instelling: «optioneel invaluen»
- Buiten de reguliere uren, maak je gebruik van **uitgesteld verzenden**.
- In **noodsituaties** kan je de directeur of leidinggevende telefonisch contacteren.



## Gebruik van sociale media in professionele context

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

### Aandachtspunten

- Communiceren met leerlingen, cursisten en ouders doe je niet via sociale media maar wel via het officiële communicatiekanaal van de instelling.
- Vermijd het worden van vrienden met leerlingen, cursisten of ouders op sociale media.
- Op sociale media ben je altijd een vertegenwoordiger van GO! Scholengroep Brussel en haar instellingen. Hou daarbij rekening met de waarden van het PFGO!
- Wanneer je een persoonlijke mening hebt, die in strijd is met de waarden en het PFGO van het GO! doel je die niet.
- Het gebruik van sociale media beperk je tot professionele doeleinden tijdens je reguliere uren.

## Lezen en verwerken



- Raadpleeg dagelijks het communicatieplatform van de instelling, binnen de reguliere uren opgenomen in het arbeidsreglement of schoolreglement.
- Tijdens het weekend wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.
- Instellingen (DKO - CVO - internaat) die tijdens het weekend geopend zijn, maken eigen afspraken om de goede werking te verzekeren.
- Vakantie is een periode van rust waarin we de communicatiestroom beperken. Om een goede opstart en vlotte organisatie te verzekeren, is een minimum aan communicatie vooraf vereist.
- Bij ziekte wordt niet verwacht dat het personeelslid actief is op het officiële communicatiekanaal van de instelling. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd. In de mate van het mogelijke wordt door het afwezige personeelslid een afwezigheidsbericht ingeschueld. Om een goede opstart en vlotte organisatie te verzekeren, is een minimum aan communicatie gewenst.
- Je ziek melden doe je enkel via de officiële communicatiekanalen van de instelling.
- Om de continuïteit te verzekeren en een langdurig afwezig personeelslid minimaal te belasten, worden de e-mails van het afwezig personeelslid doorgestuurd naar een back-up e-mail adres.
- Personeelsleden die niet voltijds zijn aangesteld raadplegen het communicatieplatform van de instelling in die mate dat zij de organisatie degelijk kunnen volgen.
- Tijdens de werkweek worden berichten in de mate van het mogelijke binnen de 2 werkdagen beantwoord (indien een antwoord is vereist). Als je niet onmiddellijk een antwoord kan geven, laat je wel binnen de 48u weten dat er nog een antwoord volgt.
- Communicatie met personeelsleden, leerlingen, cursisten en ouders op digitale kanalen buiten de officiële communicatiekanalen van de instelling (vb. sms, WhatsApp, Messenger, ...) is niet bindend en hoeft niet te worden behandeld.



## We kiezen voor een beheersbare berichtenstroom!

- Stuur duidelijke en doelgerichte berichten.
- Hou bij het versturen van berichten rekening met de verwerkingstijd van de ontvanger.
- Bundel je boodschap en zorg voor een vlotte leesbaarheid.
- Vermijd onnodige berichten en het 'ping-pong'-effect.
- Enkel in geval van urgentie geef je dit aan in je mail.
- Richt je enkel indien nodig tot meerdere personen. Je adresseert de persoon van wie je een antwoord verwacht. De anderen zet je indien nodig in CC.
- BCC gebruik je alleen in je communicatie met meerdere externe ontvangers en niet voor interne communicatie.
- De functie 'reply to all' gebruik je zo minimaal mogelijk.



Voor meer afspraken over het gebruik van sociale media in de professionele context verwijzen we naar de sociale media gedragscode van de scholengroep. Passages die opgenomen werden in het arbeids- en schoolreglement m.b.t. onze digitale gedragscode zijn en blijven onveranderd aan toepassing.

Het dit digicharter streven we naar een verbindende en professionele communicatie die ons helpt om correct, efficiënt en met plezier samen te werken.

## Bedankt!

ook voor jouw engagement!