#Respect #Teamspirit #Creativiteit
GO! atheneum Tienen

2025-2026

Onze school	**3**
PPGO!	3
Neutraliteit	3
Schoolteam	3
Visie en kernwaarden GO! atheneum Tienen	4
Schoolbestuur	6
Addendum GO! NuO	6
Scholengemeenschap Tienen-Landen	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Leersteuncentrum	7
CLB	7
Inschrijving	**8**
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Voorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	9
Van school veranderen	9
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	**11**
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Flexibele leertrajecten	12
Interactief afstandsonderwijs	16
Vestigingsplaatsen	17
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	17
Stages en werkplekleren	17
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	21
Participatie	**22**
Leerlingenraad	22
Ouderraad	22
Pedagogische raad	22
Schoolraad	22
Engagementsverklaring	23
Begeleiding en evaluatie	**25**
Leerlingenbegeleiding	25
Evaluatie	27
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	34
Deliberatie en studiebekrachtiging	34
Rapportering	39
Vlaamse toetsen	39
AI in het onderwijs	39
Evaluatie taalfouten in niet-taalvakken	41
Taalbeleid	**42**
Vakken gegeven in een andere taal	42
Screening van de onderwijstaal	42
Extra taallessen Nederlands	42
taalbeleid	42
Afspraken	**44**
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	44
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	45
Lokale leefregels	45
Lokale leefregels ouders	49
Reclame en sponsoring	50
Gebruik laptop	50
Kledij, orde en hygiëne	51

Efficiënt connecteren	53
Leerlingenkaart	53
Protocol politie Getevallei	54
Afwezigheid	**55**
Gewettigde afwezigheden	55
Afwezig met toestemming van de school	57
Problematische afwezigheid	58
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	60
Moederschapsverlof	60
Afwezigheden	61
Afwezigheden tijdens evaluatiemomenten	62
Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten	62
CLB	**63**
De werking van het CLB	63
Leerlingenbegeleiding door het CLB	63
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	65
Verandering van school en CLB	65
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	66
Onderwijskiezer en CLBch@t	67
Bijkomende informatie van het CLB	67
Veiligheid en gezondheid	**68**
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	68
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	69
Roken	70
Welbevinden	70
Voeding, dranken en tussendoortjes	71
Verkeersveilige schoolomgeving	71
Brandveiligheid	71
Schoolkosten	**72**
Bijdrageregeling	73
Prijzen maaltijden	74
Zwemgelden	74
Schulderkentenis	74
Schoolkosten raming	74
Betwistingen en klachten	**76**
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	76
Algemene klachtenprocedure	78
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	80
Verzekeringen	**82**
Schoolverzekering	82
Leefregels	**83**
4 lademodel	83
Ordemaatregelen	86
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	87
Tuchtmaatregelen	87
Regels bij tuchtmaatregelen	89
Bijlagen	**90**
Schoolreglement en PPGO!	90
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	91
Afsprakenkader efficiënt connecteren	93
Medische fiche	94
Kopierecht	98
Gebruikskader AI GO! Atheneum Tienen	99
Digicharter GO! atheneum Tienen	100

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! (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 beleidsteam
- het onderwijzend personeel
- het ondersteunend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel

Visie en kernwaarden GO! atheneum Tienen

Traditie en innovatie in het centrum van de stad

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap streeft naar het bereiken van maximale leerwinst, een totale persoonlijkheidsontwikkeling, actief burgerschap en individueel welbevinden. GO! atheneum Tienen draagt steevast de visie en de waarden van het unieke PPGO! uit.
GO! atheneum Tienen focust hierbij specifiek op de waarden respect, teamspirit, creativiteit, traditie en innovatie. Onze visie en kernwaarden krijgen hun betekenis in de dagdagelijkse onderwijspraktijk en het pedagogisch handelen. Dit doen we door in te zetten op innovatief en waarde(n)vol onderwijs dat mensen verbindt en jongeren en volwassenen leert samenleven over de grenzen van verschillen heen. GO! atheneum Tienen staat in het nu en streeft ernaar onderwijs aan te bieden dat past binnen en voorbereidt op de noden van de 21ste eeuw.

1.1 #Respect

GO! atheneum Tienen leert jongeren omgaan met verschillen en zorgt ervoor dat iedereen zijn mening kan uiten In onze school kennen en begrijpen we elkaar écht. We gaan respectvol om met iedereen door ons in te leven in elkaars leefwereld, gevoelens, individuele talenten en interesses. Iedereen als individu benaderen vormt hét uitgangspunt bij de begeleiding op onze school. Met oprechte aandacht voor het welbevinden van leerlingen en het schoolpersoneel bieden we steevast iedereen optimale groeikansen. Bij ons op school heerst een sfeer van open communicatie waarbij de objectiviteit, eenduidigheid en voorspelbaarheid voelbaar zijn op elk niveau. Differentiatie en flexibiliteit dragen we hoog in het vaandel.
In het GO! atheneum Tienen zijn leefregels klaar en duidelijk omschreven. Het is een school waar leerlingen leren omgaan met grenzen en waar respect heerst voor alle mensen, het gebouw en het materiaal. In onze school zijn er niet enkel rechten maar ook plichten waarbij verantwoordelijkheidszin en eerlijkheid worden aangemoedigd.

1.2 #Teamspirit

Inspanningen bundelen voor een gemeenschappelijk doel, dat is teamspirit in het GO! atheneum Tienen. Iedere schakel, ieders talent vormt een onderdeel dat bijdraagt tot het grote geheel. Onze visie en onze waarden dragen we in het hart. Iedereen wordt, elke dag opnieuw, uitgedaagd en aangemoedigd het beste van zichzelf te geven om tot de beste resultaten te komen. In onze school wordt ieders mening gehoord en staat samenwerken centraal. Leren doen we samen, van en met elkaar. In GO! atheneum Tienen is overleg tussen leerlingen, ouders, leerkrachten en externen vanzelfsprekend en verrijkend.

1.3 #Creativiteit

Creativiteit in GO! atheneum Tienen betekent je blik verruimen en openstaan voor nieuwe dingen. In onze school draait het niet alleen om originaliteit, maar ook om inventiviteit en daadkracht. Durf om 'out of the box' te denken en de dingen op een andere manier aan te pakken worden aangemoedigd. De deskundigheid en passie van het schoolteam motiveert leerlingen tot actief leren en creatief denken. Vanuit een positief kritische en onderzoekende houding scheppen we via burgerschapseducatie en een actieve leerlingenraad kansen om zaken uit te proberen. Openstaan voor creativiteit leidt tot innovatie.

1.4 #Traditie en Innovatie

De wereld staat niet stil, ook niet op pedagogisch vlak. In GO! atheneum Tienen gaat respect voor traditie hand in hand met aandacht voor de nieuwste pedagogische inzichten. De nodige kennis en vaardigheden van de schoolbevolking worden ontwikkeld om een mooie toekomst uit te bouwen in deze steeds sneller veranderende maatschappij. Het GO! atheneum Tienen zit niet stil maar gaat uitdagingen aan, blijft alert voor nieuwigheden en is inventief. Persoonlijke talentontwikkeling, het bijbrengen van burgerzin en gebruik van hedendaagse

technologie zijn enkele voorbeelden waarbij onze school haar onderwijs tracht af te stemmen op de competenties voor de 21ste eeuw. Ons onderwijsaanbod sluit aan op de arbeidsmarkt en evolueert mee met de maatschappelijke veranderingen. In onze school wordt niet alleen kwaliteitsvol maar ook vernieuwend onderwijs aangeboden. Leerlingen voorbereiden op - en aanmoedigen tot levenslang leren en een dynamische levensloopbaan vormen hierbij een uitgangspunt.

1.5 #Hoge doelen

In GO! atheneum Tienen stellen we hoge doelen voor elke leerling én voor onszelf. We geloven dat ambitie en doorzettingsvermogen de motor zijn voor groei en succes. We stimuleren leerlingen en teamleden om het beste uit zichzelf te halen, hun grenzen te verleggen en hun talenten maximaal te ontwikkelen. Hierbij creëren we een omgeving waarin uitdaging, motivatie en gedeelde verantwoordelijkheid centraal staan. Hoge doelen betekenen voor ons niet alleen streven naar sterke resultaten, maar ook naar een brede vorming als kritische, zelfstandige en geëngageerde burgers.

Schoolbestuur

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

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

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

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

Adres:
Raad van Bestuur
GO! scholengroep Huis 11
Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo
info@huis11.be
Tel: 016/31.45.70

Samenstelling van de Raad van Bestuur
Algemeen Directeur: Gunther Degroote
Tel: 016/31.45.70
Voorzitter: Rik Haex
Ondervoorzitter: Luc Neyns
Rechtstreeks verkozen leden: Georges Baeten, Martijn Cielen, Wim Dereze, Luc Neyns, Simon Uytterhoeven, Len Van den Heuvel
Gecoöpteerde leden: Rik Haex, Frank Peetermans, Jeroen Thys

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

Adres:
Het Gemeenschapsonderwijs
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: http://www.g-o.be

Addendum GO! NuO

Aan het schoolreglement van GO! atheneum Tienen werd een addendum toegevoegd.

Dit is van toepassing op alle leerlingen ingeschreven in de vestigingsplaats GO! NuO

Scholengemeenschap Tienen-Landen

Onze school behoort tot scholengemeenschap Tienen-Landen.

De volgende scholen vormen samen een scholengemeenschap:

- GO! atheneum, Gilainstraat 70, 3300 Tienen
- GO! atheneum D'Hek, Tiensestraat 57, 3400 Landen
- GO! middenschool D'Hek, Tiensestraat 57, 3400 Landen
- Provinciaal Instituut voor Secundair Onderwijs (PISO), Alexianenweg 2, 3300 Tienen

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring terug.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij GO! leersteuncentrum CO, Prosperdreef 3, 3001 Heverlee.

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.

CLB

Onze school werkt samen met het GO! centrum voor leerlingenbegeleiding Leuven-Tienen-Landen.

Het adres van het CLB:
Hoofdzetel

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen
www.clbleuventienen.be
Oude Vestenstraat 14
3300 TIENEN
Algemeen telefoonnummer 016 81 58 18

Directeur

Naam directeur: Grite De Bondt
Telefoonnummer: 016 79 05 01
E-mail: grite.de.bondt@clbleuventienen.be

[Onze school wordt begeleid vanuit de vestigingsplaats/hoofdzetel Tienen

GO! CLB vestiging Tienen
Oude Vestenstraat 14
3300 TIENEN
Telefoon: 016 81 58 18

Via deze link kan je de teamleden van de school contacteren:
https://www.clbleuventienen.be/contact/onze-scholen

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

Verslag

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs (IAC-verslag of OV4-verslag) dan moeten je ouders dit bij de inschrijving afgeven, zodat de school het overleg kan opstarten met je ouders, het CLB en de klassenraad. Je wordt dan voorlopig ingeschreven onder ontbindende voorwaarden. Na het overleg word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. Dit kan zijn: ofwel 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.

Voor het schooljaar 2025-2026 worden toegelaten als regelmatige leerlingen tot het eerste leerjaar A:

- houders van het getuigschrift basisonderwijs;
- leerlingen die het zesde leerjaar van het gewoon lager onderwijs hebben beëindigd doch niet met vrucht of leerlingen die het eerste leerjaar B hebben beëindigd, onder volgende voorwaarden:
    - gunstige beslissing van de toelatingsklassenraad
    - akkoord van de betrokken personen

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

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

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

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen in welk structuuronderdeel je school zal lopen. Daardoor kunnen wij de indeling van de klasgroepen beter organiseren en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van studierichting veranderen

Veranderen van studierichting of onderwijsvorm tijdens het schooljaar

- In het **1ste** en **2de jaar** (1ste graad) kan je veranderen met een gunstig advies van de klassenraad.
- In het **3de** en **4de** jaar (2de graad) kan je tot en met 15 januari veranderen. In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan.
- In het **5de** jaar kan je in de loop van het schooljaar van studierichting veranderen:
  - van 1 september tot en met 15 oktober: zonder bijkomende voorwaarden
  - van 16 oktober tot en met 15 januari: zonder bijkomende voorwaarden binnen hetzelfde studiedomein of binnen domeinoverschrijdende structuuronderdelen.
  - in alle andere gevallen is verandering alleen toegestaan op basis van een ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige reden én op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad gebaseerd op het advies van de klassenraad van het structuuronderdeel waaruit de leerling overstapt.
- In het **6de** jaar mag je niet meer veranderen tijdens het schooljaar. Maar ook hier kan de klassenraad om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen een afwijking toestaan.

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

Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders of bij de meerderjarige leerling. 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 of de meerderjarige leerling hierover aanschrijven.

Leerlingengegevens

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

Leerlingengegevens met betrekking tot je onderwijsloopbaan stromen in jouw belang automatisch door tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen deze gegevens inzien op verzoek en kunnen hierbij toelichting krijgen. Een kopie bekomen van de gegevens is mogelijk tegen vergoeding.
Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van je leerlingengegevens behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor leersteun of een kopie van het eventuele IAC-verslag of OV4-verslag(voor toelating tot BUSO en opgemaakt door een CLB).
Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van het CLB moet door de ouder of meerderjarige leerling bij de inschrijving aan de school bezorgd worden. Het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering worden overgedragen tussen de scholen onderling.

Voorwaarden om inzage- , toelichtings- en/of kopierecht uit te oefenen

Elke onderwijsinstelling verzamelt een waaier aan leerlingengegevens, waaronder, naargelang van het geval, beslissingen en adviezen van klassenraden, bijzondere remediërende, differentiërende, compenserende of dispenserende maatregelen (waardoor zoals de VLOR vraagt afstemming ontstaat met het M-decreet), keuze van levensbeschouwelijke cursus, inhaallessen, handelingsplanning, verslag buitengewoon onderwijs, verslag intakegesprek, … Vanuit de privacywetgeving (i.c. het beginsel van de verwerking van persoonsgegevens), moeten die gegevens wél toegankelijk zijn voor de betrokken leerling en zijn ouders.

Indien in dit leerlingvolgsysteem documenten (voorbereidende documenten) zitten die niet geleid hebben tot een advies/beslissing, dan mag de school op basis van artikel 11,2° van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur de inzage afwijzen en dus geen inzage in dit document verlenen omdat er nog geen advies of beslissing genomen is. In dit geval is het bestuursdocument niet af of onvolledig. Zodra er een advies of beslissing genomen werd op basis van de voorbereidende documenten, moet de inzage wel toegestaan worden.
De school kan een vergoeding vragen voor kopieën van de leerlingengegevens .

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Zie onze website

https://atheneumtienen.be/

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Deze regeling zal je meegedeeld worden bij het begin van het schooljaar.

Dagindeling
In de voormiddag beginnen de lessen om 8.25 u en eindigen ze om 12 u. Er is een pauze van 10.05 u tot 10.20 u. In de namiddag beginnen de lessen om 12.55 u en eindigen ze om 15.35 u. Voor de klassen die een achtste lesuur hebben, eindigen de lessen om 16.25 u. Er is een pauze van 14.35 u tot 14.45 u.
Studie, middag- en avondactiviteiten
Er is avondstudie tot 16.25 u.
Leerlingen kunnen geregeld deelnemen aan activiteiten over de middag en op woensdagnamiddag.
Over de middag kunnen de leerlingen onder deskundige begeleiding gebruik maken van de ICT-infrastructuur van de school.
Te laat komen
Als je in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen je ouders om uitleg gevraagd worden. Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat jij op tijd op school komt.

Vrije dagen van het eerste trimester:

Vrijdag 19 september 2025: pedagogische studiedag

Dinsdag 14 oktober 2025 vanaf 12u00: klassenraden

Herfstvakantie: van maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025

Maandag 10 november 2025: facultatieve vrije dag

Dinsdag 11 november 2025: wapenstilstand

Woensdag 17 december 2025: klassenraden alle graden

Donderdag 18 december 2024: klassenraden alle graden

Kerstvakantie: van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026

Vrije dagen van het tweede trimester:

Krokusvakantie: van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026

Dinsdag 24 maart 2026 : Klassenraden

Woensdag 1 april 2026: pedagogische studiedag

Paasvakantie: van maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026

Vrije dagen van het derde trimester:

Vrijdag 1 mei 2026: Dag van de Arbeid

Donderdag 14 mei 2026 en vrijdag 15 mei 2026: O. H. Hemelvaart

Maandag 25 mei 2026: Pinkstermaandag

Donderdag 25 juni 2026: deliberaties

Vrijdag 26 juni 2026: deliberaties

Het schooljaar eindigt op dinsdag 30 juni 2026

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Vrijstellingen en individuele trajecten

Aangepast lesprogramma bij specifieke onderwijsbehoeften, ziekte of ongeval

Wanneer je door ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften bepaalde vakken niet kan volgen, kan de klassenraad je vrijstellen voor bepaalde vakken of vakonderdelen en een aangepast lesprogramma voorzien.

In uitzonderlijke omstandigheden kan de klassenraad jou, omwille van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften, toestemming geven om je lesprogramma van één schooljaar te spreiden over twee schooljaren of het lesprogramma van een graad te spreiden over drie schooljaren.

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

De leerling die in het onderliggend leerjaar tekorten heeft voor bepaalde
programmaonderdelen kan toch toegelaten worden tot het 2e leerjaar van een graad, op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van het

structuuronderdeel waaruit de leerling komt. Het schoolbestuur beslist of de school gebruik maakt van deze afwijkingsmogelijkheid, die ertoe strekt flexibel inspelen op leerlingenkenmerken

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

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

1. Scholen kunnen ervoor kiezen om meer individuele leertrajecten aan te bieden. In voorkomend geval gelden volgende uitzonderlijke modaliteiten:
    - bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;
    - moeten de tekorten voor bepaalde programmaonderdelen in het eerste leerjaar worden weggewerkt vóór het einde van het tweede leerjaar van de graad in kwestie waarvoor de leerling toelating heeft verkregen (bv. via remediëring, bijkomende opdrachten…);
    - wordt in het eerste leerjaar van de graad in kwestie de uitreiking van een oriënteringsattest vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning in afwachting van het wegwerken van de tekorten;
    - beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen indien de leerling, zonder dat zijn tekorten zijn weggewerkt, overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet gebruikgemaakt wordt van deze afwijkingsmogelijkheid. Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat hij dan pas voornoemde overstap zet, én die beslissing wordt door de betrokken personen betwist, dan blijft de procedure zoals beschreven in de omzendbrief van toepassing; rekening houdend met het principe van de redelijkheid bepaalt het schoolbestuur evenwel zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure;
    - beslist de delibererende klassenraad van het tweede leerjaar van de graad in kwestie alsnog om een oriënteringsattest A van het eerste leerjaar van die graad toe te kennen aan elke leerling die de tekorten van het eerste leerjaar heeft weggewerkt doch niet geslaagd is in het tweede leerjaar. Bij die toekenning in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover de leerling dat nog niet in zijn bezit heeft;
    - wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van het basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad met vrucht heeft beëindigd.”

2. Scholen kunnen ervoor kiezen om de delibererende klassenraad pas op het einde van een graad te houden, in plaats van na ieder schooljaar. Deze maatregel geldt in tegenstelling tot voorgaande maatregelen voor alle leerlingen van de betreffende graad. In plaats van het systeem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden, bestaat de afwijkingsmogelijkheid om de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad uit te stellen tot het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Het schoolbestuur beslist of de school gebruik maakt van deze afwijkingsmogelijkheid, die ertoe strekt rekening te houden met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten. Voor alle duidelijkheid: flexibel inspelen op leerlingenkenmerken wordt beslist vóór de start van het schooljaar en ze is van toepassing op alle leerlingen van een bepaald structuuronderdeel tijdens een bepaald schooljaar!

In voorkomend geval gelden volgende uitzonderlijke modaliteiten:

- wordt de uitreiking van een oriënteringsattest in het eerste leerjaar van de graad in kwestie vervangen door de uitreiking van een attest van regelmatige lesbijwoning, dat van rechtswege toelating verleent

tot het tweede leerjaar van die graad doch enkel voor zover in dat leerjaar wordt gebruikgemaakt van onderhavige regeling;

- beslist de delibererende klassenraad van het eerste leerjaar van de graad in kwestie toch om een oriënteringsattest toe te kennen aan elke leerling die het leerjaar heeft beëindigd en die vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar niet gebruikgemaakt wordt van onderhavige regeling; bij de toekenning van een oriënteringsattest A of B in een eerste leerjaar van de eerste graad wordt een getuigschrift van basisonderwijs gevoegd, voor zover de leerling dat nog niet in zijn bezit heeft. Indien deze beslissing pas wordt genomen in de loop van het schooljaar waarin de leerling al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, omdat hij dan pas voornoemde overstap zet, én die beslissing wordt door de betrokken personen betwist, dan blijft de procedure beschreven in de omzendbrief van toepassing; rekening houdend met het principe van de redelijkheid bepaalt het schoolbestuur evenwel zelf de termijnen die inherent zijn aan die procedure.
- wordt op het einde van het tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad aan elke leerling, voor zover hij het nog niet in zijn bezit heeft, een getuigschrift van basisonderwijs uitgereikt indien de leerling dat tweede leerjaar van de eerste graad of beroepsvoorbereidend leerjaar van die graad met vrucht heeft beëindigd." (SO 64)

• Zieke leerlingen

Er bestaan verschillende maatregelen voor zieke leerlingen en leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften:

1. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
2. Spreiding van het lesprogramma
3. Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval
4. Aanpassing van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften
5. Maatregelen specifiek voor zwangere meisjes voor leerlingen die wegens specifieke onderwijsbehoeften het geheel van de vorming van een schooljaar niet kunnen volgen, kan de klassenraad een spreiding van het lessenprogramma hetzij van een leerjaar over twee schooljaren hetzij van een graad over drie schooljaren toestaan.

• OKAN leerlingen

Eén uitzondering: een vrijstelling voor een of meer volledige vakken is wél toegelaten indien de vrijgekomen uren worden besteed aan Nederlands. Deze mogelijkheid laat onder meer toe om een leerling, na een onthaalklas te hebben gevolgd, in om het even welk structuuronderdeel en voor zolang door de klassenraad nodig geacht met het oog op taalbeheersing, meer uren Nederlands volgt.
in voorkomend geval :
a) bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft en in afwijking op de vigerende regelgeving, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;
b) kunnen individuele vrijstellingen nooit worden verleend voor het geheel van een vak, tenzij laatstbedoeld vak wordt vervangen door het vak Nederlands;
c) worden individuele vrijstellingen en vervangingen schriftelijk en gemotiveerd vastgelegd; flexibel inspelen op leerlingenkenmerken - Beleidsruimte en mogelijkheden in het secundair onderwijs
d) doen individuele vrijstellingen en vervangingen geen afbreuk aan de studiebekrachtiging." (BvR 17 december 2010)

• Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met onderwijsbehoeften, meer specifiek omwille van hoogbegaafdheid (= leerlingen die meer uitdaging

behoeven), of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden (bv. omwille van verandering van studierichting, komen niet in aanmerking voor vrijstellingen voor een deel of het geheel van een vak, terwijl dit wel mogelijk is voor zieke leerlingen of leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (zie boven).
GO! atheneum Tienen biedt wel de mogelijkheid (in het kader van verhoogde zorg) tot het volgen van een individueel traject.

Vrijstellingen om een bijkomende kwalificatie te behalen

Wanneer je reeds een diploma secundair onderwijs (OK3 of OK4) of een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig) hebt behaald, dan kan je vrijgesteld worden van programmaonderdelen die je reeds hebt gevolgd.

Ook vakken van de basisvorming kunnen in aanmerking komen voor vrijstelling. Onze school beslist of je tijdens de vrijgekomen uren aanwezig moet zijn op school of de vrijgekomen tijd wordt benut om andere vakken meer aan bod te laten komen.

Maatregelen voor sportief getalenteerde leerlingen

Wanneer je beschikt over een topsportstatuut in de discipline gymnastiek (artistieke gymnastiek), hockey (veldhockey), paardrijden (eventing, jumping en dressuur), tennis, triatlon of voetbal en voldoet aan de voorwaarden die regelgevend zijn vastgelegd, dan kan je vrijgesteld worden gedurende een deel of het volledige schooljaar van het volgen van bepaalde programmaonderdelen.

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.

• Hoger onderwijs

Sommige laatstejaars kunnen gedurende een bepaalde periode afwezig zijn voor een lesprogramma van het secundair onderwijs om bepaalde opleidingsonderdelen in het hoger onderwijs te kunnen volgen. In principe bepaalt het schoolbestuur aan wie de beslissingsbevoegdheid voor deze leerlingen toekomt (directeur of zijn afgevaardigde dan wel de klassenraad).
“afwezigheid ingevolge het tijdelijk volgen van opleidingsonderdelen hoger onderwijs door leerlingen van een leerjaar waarin ze normaliter een diploma van secundair onderwijs zullen behalen. Deze maatregel wordt beschouwd als een "uitdaging voor excellente leerlingen van het secundair onderwijs". Deze opportuniteit is niet afdwingbaar: dergelijke afwezigheid om persoonlijke redenen vergt altijd het voorafgaand akkoord van de secundaire school. Het lijkt evenwel aangewezen dat voor die jongeren waarvoor de maatregel in het leven is geroepen naar een aanvaardbaar compromis wordt gezocht tussen de verantwoordelijken van de secundaire school en de verantwoordelijken van de hogeschool of universiteit.”

• Leerlingen die een bijkomende kwalificatie willen behalen

Het betreft hier de mogelijkheid om voor leerlingen die reeds houder zijn van een diploma van secundair onderwijs of van een studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het secundair onderwijs (of gelijkwaardig), vrijstellingen te verlenen van programmaonderdelen die deze leerling reeds voordien heeft gevolgd (in het secundair, hoger of volwassenenonderwijs), indien hij een bijkomend eindstudiebewijs (= een bijkomende kwalificatie) in het voltijds secundair onderwijs wil behalen. Desbetreffende vrijstellingen mogen er

zelfs toe leiden dat de voor de leerling resterende lessentabel minder dan 28 wekelijkse lesuren omvat; ook vakken van de basisvorming komen voor vrijstelling in aanmerking. Anderzijds mag de school ook perfect de door de vrijstellingen ontstane ruimte benutten om in het belang van de leerling andere vakken (bv. praktijkvakken) meer aan bod te laten komen. De school zal tenslotte ook beslissen of de leerling tijdens de vrijgekomen uren al dan niet aanwezig moet zijn op school.

Interactief afstandsonderwijs

Onze school kan asynchroon en/of synchroon interactief afstandsonderwijs aanbieden omwille van organisatorische redenen en bij overmacht voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen in de volgende graden voor een maximum vastgelegd percentage van de onderwijstijd:

- Eerste Graad (20%)
- Tweede Graad (30%)
- Derde Graad (40%)

Aanwezigheid

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

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen. Ben je afwezig? Dan gelden de afspraken rond afwezigheden zoals opgenomen verderop in dit schoolreglement.

Afspraken

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leerkracht niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken:

- Je werkt tijdens het asynchroon afstandsonderwijs aan de opgegeven taken en opdrachten.
- De taken worden de dag na het afstandsonderwijs de dag zelf ingediend door de leerling volgens de gemaakte afspraken.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leerkracht op hetzelfde moment online aanwezig. De leerkracht kan op voorhand extra instructie of informatie delen en/of tijdens het synchrone lesmoment.

Indien taken en opdrachten niet ingeleverd worden, ondanks de nodige begeleiding en opvolging, kan dit leiden tot een ongewettigde afwezigheid en/of nulquotatie (zie evaluatie).

Vestigingsplaatsen

Onze school heeft twee vestigingsplaatsen:

1. GO! atheneum Tienen (hoofdvestigingsplaats)
   Gilainstraat 70 3300 Tienen.
   016/78.18.30
2. GO! NuO
   Sliksteenvest 1 3300 Tienen
   016/91.01.10

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 vestigingsplaats waar je bent ingeschreven is op jou van toepassing en uitsluitend de vestigingsplaats waar je bent ingeschreven is bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging.

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met GO! IBSO Woudlucht.

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

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

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

Stages en werkplekleren

Stagebeleid GO! atheneum Tienen

Een stage is een leerervaring waarbij een leerling werkervaring opdoet in een echte werkomgeving, onder vergelijkbare omstandigheden als werknemers. De stage maakt deel uit van het leerprogramma en helpt leerlingen belangrijke vaardigheden te ontwikkelen die aansluiten bij hun opleiding en toekomstige carrière. De stage is een onderdeel van het curriculum in de studierichtingen dubbele finaliteit en arbeidsmarkt, en essentieel voor het bereiken van de leerdoelen.

Hoe organiseren we de stage?

Dubbele finaliteit: een blokstage van 2 weken.

Arbeidsmarktgericht onderwijs: twee stages (onthaal en verkoop) verspreid over het schooljaar. Voor deze stages is een vaste stagedag opgenomen in het lessenrooster.

Elke leerling krijgt een stagecontract met afspraken die hij/zij moet naleven. De stage telt als schooltijd, wat betekent dat dezelfde regels / maatregelen gelden als op school, bijvoorbeeld bij te laat komen of afwezigheid. De stage is verplicht en onbezoldigd.

Verwachtingen tijdens de stage

We verwachten dat leerlingen zich op de stageplek gedragen als ambassadeurs van onze school en onze kernwaarden uitdragen: **respect, teamspirit, creativiteit en hoge doelen**. Een verzorgd en hygiënisch uiterlijk hoort daar ook bij. Zowel de stagebegeleider van de school als de leidinggevenden op de stageplek kunnen

leerlingen aanspreken op hun gedrag en afspraken. Indien nodig wordt dit verder besproken en kunnen bijkomende maatregelen volgen.

Leerlingen die weigeren stage te lopen, spijbelen of hun stage niet inhalen, vallen onder de maatregelen van het vierladenmodel van onze school.

Afwezigheden en inhalen van stage

Bij afwezigheid verwittigt de leerling **zowel de school als de stagegever** en bezorgt hij/zij een geldig afwezigheidsattest aan de school. Afwezigheden moeten gerechtvaardigd worden met een doktersattest en de gemiste stagedagen moeten worden ingehaald. De inhaaldatum wordt in overleg bepaald. Als dit niet gebeurt, legt de stagebegeleider een datum vast.

De leerling is zelf verantwoordelijk om op tijd op de stageplek te zijn en regelt zelf het vervoer.

Stagereglement

Voor de leerlingen die op stage gaan in een bedrijf, werd een stagereglement uitgewerkt.

Dit reglement is van toepassing voor alle leerlingen van het voltijds secundair onderwijs die een stageperiode volbrengen in het kader van hun schoolopleiding, alsmede op de directeurs van deze onderwijsinstellingen en de stagegevers.

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

De leerling-stagiair voert stipt 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 stagebeleider.

De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage verbonden kosten door de stagegever terugbetaald worden. De school komt niet tussen in eventuele verplaatsingsonkosten

De leerling-stagiair volgt de werktijden van de stageverlenende organisatie.
Hij begeeft zich naar de stageplaats op de gestelde dagen en binnen de gestelde uren, overeenkomstig de leerlingenstageovereenkomst.
Hij verwittigt de onderwijsinstelling en de stagegever onmiddellijk van de feiten die de afwezigheid op de stageplaats kunnen rechtvaardigen.
Bij afwezigheid op de stagedag ben je verplicht deze in te halen in samenspraak met de stagegever en –begeleider.

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 onderwijsinstelling.

De leerling-stagiair dient zich welvoeglijk en voorkomend te gedragen tegenover de stagegever en zijn werknemers.
Voor alle attitudes die gerelateerd zijn aan de alternerende stages of blokstages verwijzen we naar het stagevademecum.

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

Indien het gebruik van bepaalde toestellen niet toegelaten kan worden, wordt dit vermeld in de bijzondere voorwaarden van de leerlingenstageovereenkomst.
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.

De personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling-stagiair onder hun bewaring hebben of de meerderjarige leerling-stagiair zelf, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de schade ontstaan uit zijn daartoe opzettelijk gestelde daden. De overtreding van het stagereglement wordt met opzet gelijkgesteld.
Voor andere dan de in de voorgaande paragrafen 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 leerling-stagiair houdt een stageschrift bij dat hij op regelmatige tijdstippen laat beoordelen door de stagementor en de stagebegeleider.

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.

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

De stagegever is persoonlijk verantwoordelijk voor overtredingen van zijnentwege van het stageregelement.
De stagegever dient de in de sector vigerende bepalingen inzake arbeidsduur te respecteren in hoofde van de leerling-stagiair.

De stagegever dient het algemeen toezicht van de stagebegeleider op het stageverloop toe te laten en hem op de overeengekomen wijze de voor de evaluatie van de leerling-stagiair noodzakelijke informatie te verstrekken.

De stagegever heeft het recht om:

- te informeren naar de reden van de afwezigheid van de leerling-stagiair op de stageplaats;
- een stagementor naar zijn keuze aan te stellen;
- de leerlingenstageovereenkomst te verbreken:
- indien de leerling-stagiair opzettelijk zware schade veroorzaakt of herhaald onwettig afwezig is of zware inbreuken pleegt tegen het stageregelement of wangedrag vertoont;
- bij overmacht;
- bij onvoldoende begeleiding door de school.

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

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.

De directeur van de onderwijsinstelling, die verplicht is de nodige verzekeringen te sluiten tot dekking van de risico's van de leerlingenstages, dient onmiddellijk in kennis te worden gesteld van ongevallen overkomen aan of

veroorzaakt door de leerling-stagiair.

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.

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, en in samenspraak en met goedkeuring van de stagegever en de stagementor.

De leerling-stagiair kan de leerlingenstageovereenkomst niet eigenmachtig verbreken.

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

Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten

Het uitgangspunt is dat je deelneemt aan de activiteiten extra-muros.
Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten de school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra-muros.

- lessen die gevolgd worden in een andere school of vormingsinstelling, observatieactiviteiten en bedrijfsbezoeken (het begrip "school" slaat hier NIET op een reguliere onderwijsinstelling);
- alle binnen- of buitenlandse schooluitstappen of daaraan verwante activiteiten.

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra-muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór 5 september schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maakt aan de directeur.
Je neemt medicatie of hebt medische noden? We verkennen graag met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek “Veiligheid en gezondheid” voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)
Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra-muros. Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra-muros en waarin de verplichte leerplandoelstellingen zijn opgenomen. Je bent verplicht die uit te voeren en te presenteren. Aanwezigheid op school is vereist.

Tijdens deze activiteiten extra-muros is het schoolreglement steeds van kracht.

Indien je niet aanwezig bent/kan zijn tijdens een extra-murosactiviteit zal er een annulatiekost aangerekend worden die de niet-recupereerbare kosten van deze uitstap dekt.
Dit is van toepassing op zowel gewettigde als ongewettigde afwezigheden.

Overzicht van de verplichte meerdaagse extramuros activiteiten:

- GWP-week van 20 oktober 2025 tot en met 24 oktober 2025

Participatie

Leerlingenraad

Onze leerlingenteams zijn toegankelijk voor alle leerlingen van onze school. De leerlingen van de eerste tot en met de derde graad zijn hierin vertegenwoordigd.

De teams kunnen opgedeeld zijn in:

- JOGI
- Eventplanning
- Forum
- Ondernemen
- ……..

Ouderraad

Het ouderforum: samengesteld uit ouders van leerlingen van vestigingsplaats GO! atheneum Tienen.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze vestigingsplaats.

Schoolraad

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door de schoolraad die verplicht wordt samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

- Rechtstreeks verkozen leden door en uit de ouders:
  - Florence Pattyn
  - Ilse Poffé
  - Karen Veroeveren
- Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel
  - Brecht Ylen
  - Marnik Mijten
  - Tom Buekers
- Gecoöpteerde leden
  - Carole Yvens
  - Patricia Metten
- Leden aangewezen door de leerlingenraad
  - Alexandru Toth
  - Sien Rotté

Engagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met hun aanwezigheid op het oudercontact, jouw voldoende aanwezigheid op school, jouw individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal, onze onderwijstaal.
Wanneer je ouders het schoolreglement ondertekenen, gaan ze ermee akkoord om hier constructief aan mee te werken. Ook onze school engageert zich ten aanzien van deze thema's.

1ste engagement: oudercontact
We organiseren geregeld oudercontacten zowel digitaal als op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om deel te nemen aan het oudercontact. 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 de school tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'anti-spijbelbeleid').

3de engagement: individuele leerlingbegeleiding
We engageren ons om in overleg met je ouders jouw individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. We verwachten ook dat je ouders met ons contact opnemen als ze vragen hebben of zich zorgen maken over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

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: smartschool
Het digitaal leerplatform – beter bekend onder de merknaam Smartschool – levert een waaier aan mogelijkheden. Ervaring leert ons echter dat over het gebruik duidelijke afspraken dienen gemaakt te worden. Vandaar dat wij ook vragen onderstaande engagementsverklaring te ondertekenen.
Engagementsverklaring
Faciliteiten
De school biedt de nodige en voldoende faciliteiten aan personeel en leerlingen om tijdens de schooluren toegang te hebben tot het digitale leerplatform.
Frequentie
We verwachten dat personeel en leerlingen elke dag het digitale leerplatform bezoeken. Een opdracht wordt minstens twee lesdagen (48u) vooraf doorgegeven. Wij vragen de ouders de communicatie op te volgen via Smartschool.
Communicatie
De communicatie binnen Smartschool gebeurt steeds met respect voor medeleerlingen en leraren. Beledigende uitspraken over leraren en/of medeleerlingen zijn niet gewenst en ieders privacy blijft altijd gerespecteerd. De taal die je gebruikt is steeds correct (Algemeen Nederlands en dus geen chattaal) en volgt de regels van de

‘nettiquette' (b.v. beleefde aanspreking en afsluiting van berichten).
Berichten die je uitwisselt via Smartschool:
• zijn altijd respectvol voor je medeleerlingen en leraren;
• hebben steeds betrekking op schoolwerk (b.v. geen uitnodigingen voor fuiven);
• worden niet gebruikt om taken af te geven. Hiervoor gebruik je de uploadzone!
Forum
Het gebruik van het ‘forum' is enkel toegestaan onder strikte voorwaarden en onder controle van een leraar.

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

Visie op leerlingenbegeleiding

Meer dan ooit tevoren worden scholen uitgedaagd tot het voeren van een goed zorgbeleid. Zowel de instroom van leerlingen als de maatschappelijke context wijzigt immers voortdurend. De opdracht van een school bestaat er in om vorming en onderwijs te bieden waarbij leerlingen worden gestimuleerd, ondersteund en begeleid. Onze visie op vorming is dan ook bepalend voor onze visie op zorg.

De begeleiding van leerlingen in onze school wordt opgedeeld in vier thema's m.n.:

Leerbegeleiding (o.m. remediëringscontracten, detectieproeven, pedagogische-didactische begeleiding, studiecoaching, leren leren , …)

Schoolloopbaanbegeleiding (aanvangsbegeleiding, studie- en beroepskeuzebegeleiding, leerlingencontacten, …)

Socio-emotionele begeleiding (anti-pestbeleid, anti-suïcidebeleid, anti-drug- en alcoholbeleid, anti-spijbelbeleid, sociale vaardigheidstraining, …)

GOK- beleid (driejaarlijkse cyclus met wisselende thema's)

Binnen deze vier thema's voorzien we steeds begeleiding op basis van het vierlijnenmodel en het zorgcontinuüm.

Zorgcontinuüm

Het zorgcontinuüm gaat om een zorgbeleid waarin onze school vier fases doorloopt om samen met het CLB en de ouders zo goed mogelijk voor de leerlingen te zorgen.

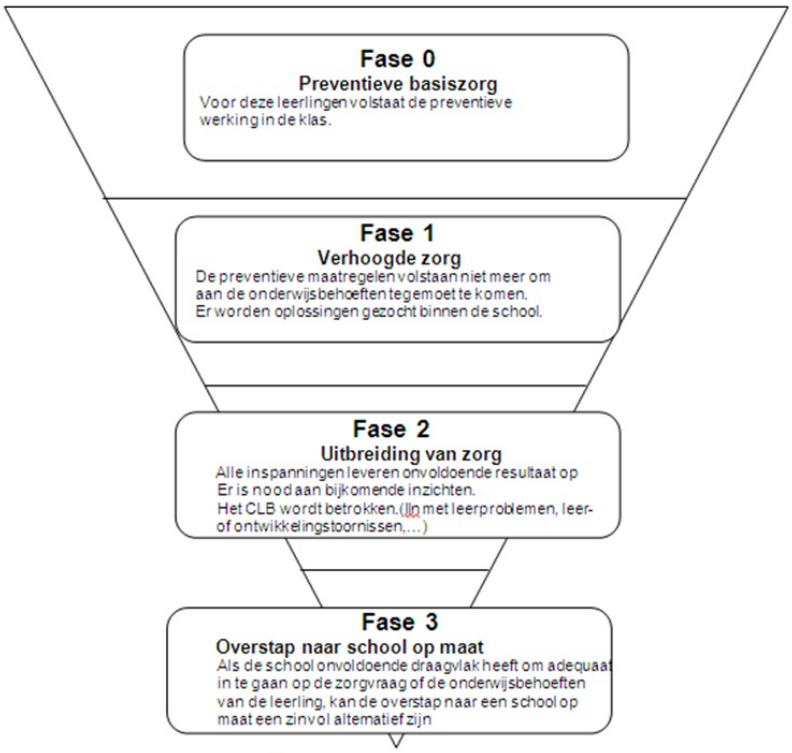
Fase 0: Brede basiszorg: voor alle leerlingen van toepassing. Vanuit een visie op zorg biedt onze school alle leerlingen een krachtige leeromgeving aan. De school stimuleert zoveel mogelijk de ontwikkeling van alle leerlingen, volgt hen systematisch op en werkt actief aan het verminderen van risicofactoren en aan het versterken van beschermende factoren (d.m.v. remediëren, stimuleren, compenseren, …).

Fase 1:Verhoogde zorg: de school neemt extra maatregelen voor de individuele leerling met specifieke noden die ervoor zorgen dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan blijven volgen.

Fase 2:Uitbreiding van zorg: het CLB krijgt een actieve rol en onderzoekt wat de leerling, de leraren en de ouders kunnen doen en wat ze nodig hebben. Het CLB stelt nadien eventueel een verslag gemeenschappelijk curriculum op, waarin het de nood aan uitbreiding van zorg motiveert.

Fase 3: Doorverwijzing naar een school op maat in overleg met alle betrokken partijen.

Het uitgangspunt hierbij blijft evenwel dat elke leerling, ook diegenen met specifieke leerproblematieken, de leerplandoelen bereiken. Elke leerkracht waakt erover dat eventuele extra maatregelen deze doelstellingen niet in het gedrang brengen.



Vierlijnenmodel

De nuldelijnsbegeleiding wordt verzorgd door de medeleerlingen (brede basiszorg)

De eerstelijnsbegeleiding door de leerkrachten en de klastitularis (brede basiszorg)

De tweedelijnsbegeleiding door de leerlingenbegeleiding (verhoogde zorg)

De derdelijnsbegeleiding door externen (uitbreiding van zorg)

Nuldelijnsbegeleiding

Medeleerlingen

Als school proberen wij elke leerling te responsabiliseren in hun houding jegens medeleerlingen. Wij proberen in te zetten op een schoolcultuur waarin leerlingen zich veilig voelen om ook bij elkaar terecht te kunnen, en creëren met het hele team een warm vangnet van vertrouwen waar leerlingen die zich zorgen maken om anderen naar begeleiders (leerkrachten, klastitularis, leerlingenbegeleiding, …) toe kunnen stappen.

Eerstelijnsbegeleiding

De vakleerkracht

Het is zeer belangrijk dat de leerkrachten hun leerlingen bij de start van het schooljaar en/of de les duidelijk informeren over wat zij wensen, van hen verwachten en wat de doelstellingen zijn. Aangezien de leerlingen voortdurend geconfronteerd worden met verschillende persoonlijkheden, is een degelijke en doordachte begeleiding onmisbaar. Klare afspraken kunnen het lesgebeuren alleen maar gunstig beïnvloeden. Via een afsprakenblad dat begin schooljaar aan de leerlingen wordt uitgedeeld staat heel wat concrete en nuttige informatie voor het desbetreffende vak. Elke leerkracht voorziet daarnaast een document “brede basiszorg”, waarin mogelijke compenserende / dispenserende maatregelen en het aanbod voor extra ondersteuning opgelijst worden. De leerkracht bepaalt, in functie van de noden van de leerling, welke elementen hieruit kunnen

aangeboden worden zodat het – ook bij specifieke leerproblematieken – mogelijk is de leerplandoelen te bereiken.

De klastitularis

De klastitularis heeft een niet te onderschatten opdracht: hij/zij moet de leerlingen op verschillende vlakken begeleiden en is tevens de verbindingspersoon tussen directie, C.L.B., collega's, secretariaat enerzijds en de leerlingen anderzijds. De leerlingen moeten hem/haar onvoorwaardelijk kunnen vertrouwen en met al hun problemen bij hem/haar terecht kunnen.

Het administratief personeel

Ook het administratief personeel speelt een belangrijke rol in de eerstelijnsbegeleiding. Zij werken rond de thema's afwezigheden, orde en tucht.

Tweedelijnsbegeleiding

In GO! atheneum Tienen zijn twee (fulltime) leerlingenbegeleiders aanwezig. Iemand voor de eerste en iemand voor de tweede en derde graad. De leerlingenbegeleiding werkt in grote mate op leerlingenniveau (rechtstreeks met de leerling) maar ondersteunt ook het leerkrachtenteam (leerkrachtenniveau) en werkt steeds rond de vier thema's: leerbegeleiding, schoolloopbaanbegeleiding, socio-emotionele begeleiding en gelijke onderwijskansen. Tevens geven zij de begeleiding stapsgewijs vorm via het zorgcontinuüm. Zij ondersteunen het leerkrachtenteam binnen de brede basiszorg en bieden ondersteuning aan leerlingen binnen de verhoogde zorg.

Derdelijnsbegeleiding

Samenwerking CLB en ondersteuningsnetwerk

Zie info CLB

Zorgaanbod doorheen de schoolloopbaan

Als school beschouwen wij het als onze plicht om niet enkel leerinhouden aan te bieden, maar daarnaast ook onze leerlingen te begeleiden op het pad van groei tot zelfbewuste, respectvolle en zelfredzame volwassenen. Om die reden stellen wij het ons tot doel om het zorgaanbod gradueel maar maximaal af te bouwen naar het einde van het zesde jaar toe, en naarmate de schoolloopbaan vordert, steeds meer in te zetten op copingstrategieën. Op die manier willen wij ervoor zorgen dat de overgang naar het voortgezet onderwijs / de arbeidsmarkt voor onze leerlingen als minder bruusk ervaren wordt.

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?

Vakken en vakgebonden attitudes, sleutelcompetenties

De leraren van je studierichting begeleiden je om de doelen te bereiken die in je studierichting moeten bereikt worden. De leraren zullen je hierover schriftelijk informeren bij de aanvang van het schooljaar en daarbij aangeven wat zij van jou verwachten, hoe je die doelen kan bereiken, waar en hoe je bijkomende hulp kan bekomen. Naast doelstellingen over kennis en inzicht worden ook vaardigheden en vakgebonden attitudes geëvalueerd.

Schoolgebonden en transversale attitudes

Ook schoolgebonden en tranversale attitudes worden geëvalueerd.

Projecten en geïntegreerde werkperiodes

Tijdens het schooljaar worden in alle leerjaren geïntegreerde werkperiodes (GWP) georganiseerd. In die projecten en GWP's wordt gewerkt aan de realisatie van de transversale - en vakoverschrijdende minimumdoelen. Jij en je ouders worden op voorhand geïnformeerd over de criteria die hierbij gehanteerd worden.

Generieke doorstroomcompetenties

Op het einde van de secundaire schoolloopbaan verwachten we van leerlingen dat zij voldoen aan de specifieke eindterm: 'Generieke doorstroomcompetenties'. M.a.w. leerlingen zijn competent in verschillende onderzoeksvaardigheden en kunnen zelfstandig een onderzoek uitvoeren. Deze specifieke vaardigheden vererf je niet vanzelf. Om leerlingen hierin te ondersteunen heeft GO! atheneum Tienen een integrale schoolvisie uitgeschreven die de verschillende leerlijnen van een generieke doorstroomcompetentie uitzet over de graden heen. We focussen ons hierbij in het bijzonder op het:

- ontwikkelen van een visie op schoolniveau;
- ontwikkelen van een leerlijn om generieke doorstroomcompetentie doorheen alle leerjaren op systematische wijze aan te pakken;
- organiseren van horizontaal en verticaal overleg tussen de vakken, polen en graden;
- koppelen van onderzoeksopdrachten aan leerplandoelstellingen;
- werken aan onderzoeksopdrachten tijdens de lesuren doorheen alle leerjaren;
- inzetten van een activerende en uitdagende didactiek bij het uitvoeren van onderzoeksopdrachten;
- systematisch begeleiden van leerlingen bij de uitvoering van onderzoeksopdrachten; aandacht hebben voor een kwaliteitsvolle evaluatie.

We maken steeds een onderscheid tussen twee soorten deelcompetenties, nl. generieke deelcompetenties en poolspecifieke deelcompetenties.

De generieke deelcompetenties zijn niet eigen aan één welbepaalde pool. Ze worden aangeleerd in alle graden, studierichtingen en vakken en beantwoorden aan identieke validiteitsvoorwaarden, ongeacht het vak, de richting of de graad. Uiteraard komen ze eveneens aan bod in de poolvakken in de 2e en 3e graad, waar ze verder worden gespecifieerd.

De poolspecifieke deelcompetenties zijn verbonden met de onderzoeksmethoden die eigen zijn aan de afzonderlijke polen en de vakken die er deel van uitmaken. Participerende observatie bijvoorbeeld, is een typische onderzoeksmethode uit de pool Humane Wetenschappen, vak Cultuurwetenschappen. Leren werken met participerende observatie zal dan ook deel uitmaken van de specifieke deelcompetentie uit de pool Humane Wetenschappen. Corpusonderzoek is dan weer typisch voor de talen.

Wanneer de pool uit meerdere vakken bestaat, werken leerlingen aan de deelcompetenties binnen één of meerdere vakken van de pool. Het betrekken van meerdere vakken is een meerwaarde omdat men op die manier de methodologische eigenheden van elk vak kan benadrukken. Deze aanpak biedt de leerlingen de kans om kennis te maken met de eigenheid van de diverse wetenschappelijke vakgebieden, wat hen zal helpen bij een

onderbouwde studiekeuze.

We zetten in op onderzoekscompetentie doorheen de hele secundaire schoolloopbaan van de leerling en dit vanuit meerdere invalshoeken. Zo bereiden we leerlingen beter voor op wetenschappelijk onderzoek in het hoger onderwijs, waardoor hun slaagkansen toenemen.

Stages en geïntegreerde proef
In het 5de en 6de jaar van de dubbele finaliteit en in het 5de en 6de jaar van de finaliteit arbeidsmarkt gaat bijzondere aandacht naar de beoordeling van stages en/of van de geïntegreerde proef. De betrokken leerlingen en hun ouders ontvangen hierover in september schriftelijke informatie. De beoordeling van de geïntegreerde proef door een jury (die een advies hierover formuleert) maakt een wezenlijk deel uit van de beslissing die de delibererende klassenraad neemt over je studieresultaten.

Hoe evalueren wij?

In de A-STROOM, in de 2de graad doorstroom- en dubbele finaliteit, in de 3de graad doorstroom- en dubbele finaliteit.

Dagelijks werk
Om na te gaan of je als leerling de leerstof regelmatig instudeert en begrijpt, heeft de leerkracht een aantal mogelijkheden zoals:

- luisteren naar en beoordelen van je antwoorden op vragen die tijdens de les gesteld worden;
- de beoordeling van je medewerking in de klas, o.a. de studiehouding, leerattitude (aandacht, taakaanvaarding,
- wijze van invullen van de planner, verzorging van de schriften, studiemotivatie…);
- het houden van korte overhoringen of toetsen (aangekondigd of niet aangekondigd) bij het begin of het einde van de les;
- het houden van herhalingstoetsen (aangekondigd);
- het opleggen van oefeningen;
- het opleggen van (huis)taken.

Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota door jou en je ouders laten ondertekenen om zo de evaluatie nog doorzichtiger te maken.
Leerkrachten zullen aan de hand van beoordelingsniveaus regelmatig vaardigheden evalueren.
Hieraan zal een door jou gemaakte zelfevaluatie gekoppeld worden. Tijdens een feedbackgesprek zal de leerkracht trachten jou een beter inzicht te verschaffen in de door jou verworven graad van vaardigheidsontwikkeling.

Om geen misverstanden te laten ontstaan leggen wij nog even de nadruk op enkele punten:

- De eerste twee dagen na een schoolvakantie zijn toets- en taakvrij.
- Je kan in je planner taken en toetsen noteren en andere schoolse opdrachten die je nog moet afwerken. Je doet dit best op de datum waarop taken moeten worden afgegeven, de leerstof moet zijn verwerkt of de vaardigheden moeten zijn verworven;
- versieringen, graffiti, stickers e.d. zijn niet toegelaten in de handboeken of op de kaften;
- de schriften, werkboekjes of invulbladen moeten steeds netjes, nauwgezet en volledig worden ingevuld;
- schade aan de boeken van Studieshop moet je vergoeden;
- taken en oefeningen moeten zorgvuldig worden gemaakt en op de afgesproken dag worden afgegeven.
- Na een afwezigheid moet je de taak of oefening afgeven op de dag dat je terugkomt of op de dag dat je voor het eerst met de betrokken leerkracht les hebt. Dat geldt natuurlijk niet als je een langere periode gewettigd afwezig bent. Bij niet naleving van deze verplichtingen kan de leerkracht een ordemaatregel nemen;
- bij afwezigheid (minder dan twee weken) verwachten we dat je zelf aan je klasverantwoordelijke de nodige

schriften vraagt om je in orde te stellen. Je neemt zo vlug mogelijk contact op met die leerkrachten die bv. een toets of een taak gepland hadden om te vernemen of je moet deelnemen. Je mag hiervoor niet wachten tot op de dag van de toets;

- bij afwezigheid (langer dan twee weken) zorgt de cel leerlingenbegeleiding voor een regeling met de klasgenoten, zodat je je schriften kan aanvullen en de achterstand tot een minimum kan beperken;
- indien je meermaals afwezig bent tijdens verschillende toetsen, kan de leerkracht beslissen via Smartschool dat je bij iedere volgende afwezigheid de toets zal dienen af te leggen tijdens de eerste les na de afwezigheid;
- voor elke klas wordt door de directie een leerkracht (= klastitularis) aangeduid als tussenpersoon tussen klas en andere leerkrachten, klas en directie, klas en C.L.B. Als je problemen hebt op school, kan je je dan voor of na de lessen tot die leerkracht wenden of tot de leerlingenbegeleider;

Het resultaat van je evaluaties vind je terug op Smartschool (Resultaten). Je moet voldoende evaluaties hebben afgelegd om een representatief cijfer te bekomen op je rapport. Heb je onvoldoende cijfers, dan kan de leerkracht geen rapportcijfer toekennen. Te weinig of niet-representatieve rapportcijfers kunnen resulteren in een uitgestelde proef of C-attest. De delibererende klassenraad oordeelt hierover.

- Ben je gewettigd afwezig tijdens een evaluatiemoment of op het moment dat je een opdracht moet indienen, dan neem je zelf contact op met de leerkracht en bespreek je samen op welk moment je deze kan inhalen/indienen. Dit kan op de daarvoor voorziene inhaalmomenten of tijdens de eerstvolgende les.
- Mis je een evaluatie omdat je te laat (op school of bij het indienen van een taak) of afwezig bent. Je neemt zelf contact op met de leerkracht om te bekijken wanneer je de gemiste evaluatie kan inhalen. Bij een ongewettigde afwezigheid (B-code)kan er een nulquotatie worden toegekend. Ook in dit geval neem je zelf contact op met de betrokken leerkracht.

De resultaten van de doelen uit de optiepakketten van de 2e graad worden meegenomen in je evaluatie.

Examens/proeven

Tweemaal per jaar worden examens/proeven georganiseerd. Examens worden beoordeeld op 100.
De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven, lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens ernstig voorbereidt.
Alle vakken worden als evenwaardig beschouwd.

Deelnemen

Je moet aan alle examens van je studierichting deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld. Bedrog bij examens wordt streng gesanctioneerd.

In de B-STROOM, de 2de en 3de graad arbeidsmarkt wordt gewerkt met gespreide evaluatie en praktijkexamens.

Frequentie van de examens

Er worden in elke graad twee examenperiodes georganiseerd.

Indien de delibererende klassenraad in juni over onvoldoende evaluatiegegevens beschikt of bij uitzonderlijk en individuele gevallen kan zij een bijkomende proef geven in augustus.

Onderstaande vakken worden buiten de examenreeks geëvalueerd en vallen onder de gespreide evaluatie:

Levensbeschouwelijk vak in elk leerjaar van elke graad.

1ste lj A
Nederlands; STEM; techniek; lichamelijke opvoeding; burgerschapseducatie; digitale competenties; culturele vorming, EFC, generieke doorstroomcompetenties.

2de lj A
Nederlands; STEM; techniek; lichamelijke opvoeding, Wetenschappen, EFC, generieke doorstroomcompetenties.

1ste leerjaar 2de graad doorstroomfinaliteit:

Lichamelijke opvoeding, artistieke expressie, digitale competenties, STEM, informaticawetenschappen, taalwetenschappen alle talen, mondelinge vaardigheden alle talen, generieke doorstroomcompetenties.

2de leerjaar 2de graad doorstroomfinaliteit:

Lichamelijke opvoeding, digitale competenties, burgerschapseducatie, Spaans, STEM, informaticawetenschappen, mondelinge vaardigheden alle talen, taalwetenschappen alle talen, generieke doorstroomcompetenties.

1ste leerjaar 2de graad dubbele finaliteit:

Lichamelijke opvoeding, artistieke expressie, commercieel Engels, digitale bedrijfsvaardigheden, digitale competenties, mondelinge vaardigheden alle talen, generieke doorstroomcompetenties.

2de leerjaar 2de graad dubbele finaliteit:

Lichamelijke opvoeding, burgerschapseducatie, digitale bedrijfsvaardigheden, commercieel Nederlands en Frans, mondelinge vaardigheden alle talen, generieke doorstroomcompetenties.

1ste leerjaar 3de graad doorstroomfinaliteit

Lichamelijke opvoeding, burgerschapseducatie, STEM, informaticawetenschappen, communicatiewetenschappen, taalwetenschappen (MOTA), theater-film-literatuur, Duits (HUWE), generieke doorstroomcompetenties.

1ste leerjaar 3de graad dubbele finaliteit

Lichamelijke opvoeding, burgerschapseducatie, public relations, taalwetenschappen, digitale bedrijfsvaardigheden, commercieel Frans, generieke doorstroomcompetenties.

2de leerjaar 3de graad doorstroomfinaliteit

Lichamelijke opvoeding, EFC, artistieke expressie, Duits (HUWE), theater-film-literatuur, taalwetenschap, STEM, burgerschapseducatie, theater-film-literatuur, communicatiewetenschappen, generieke doorstroomcompetenties.

2de leerjaar 3de graad dubbele finaliteit
Lichamelijke opvoeding; artistieke expressie, EFC, public relations, taalwetenschappen, commercieel Engels, digitale bedrijfsvaardigheden, burgerschapseducatie, generieke doorstroomcompetenties.

Fraude/onregelmatigheden bij examens

Bij het uitreiken van attesteringen, diploma's en/of getuigschriften staat GO! atheneum Tienen ervoor garant dat deze waardedocumenten gebaseerd zijn op objectieve, betrouwbare examens, toetsen en beoordelingen. Bij het vergaren van deze gegevens houdt onze school rekening met verschillende factoren nl.:

- Validiteit: onze school evalueert wat ze moet evalueren
- Betrouwbaarheid: onze school toetst op regelmatige basis, onder gelijke condities binnen de beschikbare tijd en middelen (efficiëntie)
- Objectiviteit: alle deelnemers aan de evaluatie, krijgen een gelijkwaardige behandeling
- Doorzichtigheid: alle deelnemers aan de evaluatie krijgen de informatie die ze nodig hebben om zich optimaal voor te bereiden. Bovendien wordt er gebruik gemaakt van duidelijk weergegeven

evaluatiestandaarden (normering)

In geval van fraude of onregelmatigheden zal de klassenraad, rekening houdend met bovenstaande factoren en een oordeel vormen omtrent de te realiseren minimumdoelen.

Een onregelmatigheid is elk gedrag, in het kader van de beoordeling van een vak of vakken, waarbij je het vormen van een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of van andere leerlingen onmogelijk maakt of poogt te maken. Indien je de bedoeling hebt om een juist oordeel over de te realiseren doelstellingen van jezelf of een andere leerling onmogelijk te maken, is er sprake van bedrog en dus van fraude. Het is de klassenraad die de kwalificatie van fraude toekent.

Om spieken te voorkomen, treden we steeds proactief op:

- leerlingen hebben alleen op hun tafel liggen wat ze nodig hebben;
- pennenzakken, gsm's, smartwatches en andere digitale apparaten … blijven in de boekentassen;
- boekentassen worden vooraan of achteraan in het lokaal gezet;
- we houden actief toezicht;
- we geven onmiddellijk een waarschuwing wanneer een leerling zich "verdacht" gedraagt;
- we herinneren de leerlingen bij het begin van elk examen aan de gevolgen van spieken.

Vormen van onregelmatigheden:

- Spieken d.w.z. boeken, aantekeningen of andere (eigen) geschriften tijdens de proef bij je hebben of raadplegen zonder dat dit uitdrukkelijk is toegestaan.
- Afkijken d.w.z. tijdens de proef bij andere leerlingen afkijken of met hen, op welke wijze ook, binnen of buiten het lokaal, informatie uitwisselen.
- Plagiaat d.w.z. onder plagiaat wordt verstaan het geheel of gedeeltelijk overnemen van stukken, gedachten en redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Het overnemen van gegevens zonder enige bronvermelding of zonder duidelijke bronvermelding valt onder plagiaat. Het plegen van plagiaat is mogelijk bij vooropgestelde schriftelijke opdrachten zoals projecten. Denk maar aan leerlingen die werkjes plukken van het internet.
- Tijdens de proef ongeoorloofd gebruik maken van een rekentoestel, een gsm of een ander digitaal apparaat.
- Je op de proef uitgeven voor iemand anders of je door iemand anders laten vertegenwoordigen.
- Het op ongeoorloofde wijze in bezit zijn van de te stellen vragen of opgaven vóór de proef.
- Het persoonlijk werk door anderen laten maken.
- Daden stellen waardoor het onmogelijk wordt de proef af te leggen, bv. helpen bij het plegen van een onregelmatigheid.
- Poging tot fraude: Onder poging tot fraude verstaan we dat een leerling de intentie heeft om te frauderen, hij dit ook probeert maar dat het mislukt. Deze poging tot fraude kan gesanctioneerd worden conform het vierladenmodel.
- Het helpen van een medeleerling
- Daden stellen waardoor het onmogelijk wordt de proef af te leggen

Vaststelling van een onregelmatigheid:

- Onmiddellijke vaststelling

Als het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen, je betrapt op een onregelmatigheid zal deze de nodige bewijsstukken verzamelen. Indien je weigert om de vaststellingen te bevestigen, wordt dit geacteerd. Indien er een getuige is kan deze de vaststelling bevestigen. Het examen wordt onmiddellijk stilgelegd en de directeur of zijn afgevaardigde beslist of en op welke manier het examen verder gezet kan worden. Het personeelslid belast met het toezicht tijdens een examen zal aantonen wat de leerling noteerde vóór de vaststelling.

- Vaststelling achteraf

Als de leerling plagiaat pleegt bij een schriftelijk project (bvb. GIP, OC, werkstuk, boekbespreking, …) zal de vaststelling van de onregelmatigheid achteraf gebeuren. Hierbij wordt duidelijk beschreven waaruit de onregelmatigheid bestaat.

- Procedure D
  De klassenraad moet zo snel mogelijk oordelen over het feit of de onregelmatigheid beschouwd wordt als fraude. Hierbij wordt de volgende procedure gevolgd:
- De ouders en/of jij worden op de hoogte gebracht, zowel op informele wijze (telefoon) als op formele wijze (schriftelijk).De ouders en/of jij worden op de hoogte gebracht, zowel op informele wijze (telefoon) als op formele wijze (schriftelijk).
- Je wordt uitgenodigd voor een gesprek aangezien je het recht hebt om gehoord te worden en je te verdedigen tegen de je ten laste gelegde feiten.
- De school verleent inzage in het dossier indien jij of je ouders hier expliciet om vragen.
- De klassenraad zal zijn beslissing in voldoende mate motiveren en baseren op concrete elementen.

Gevolgen

Artikel 8.3 van omzendbrief SO.64 betreffende structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs stelt duidelijk dat er een strikte scheiding moet gewaarborgd worden tussen een disciplinaire beoordeling en een studiebeoordeling.

De klassenraad beslist autonoom welk gevolg er aan de fraude wordt gegeven. Bij zeer zware of herhaaldelijke fraude kan een tuchtprocedure worden opgestart.

Wanneer een klassenraad kennis neemt van de onregelmatigheid en deze beschouwt als fraude, heeft zij voldoende oog voor redelijkheid. Het redelijkheidsbeginsel eist dat de feiten en de gevolgen die men aan de feiten koppelt in een redelijke verhouding staan tot elkaar. De klassenraad beschikt hierin over een ruime discretionaire bevoegdheid. Het komt er op neer dat hoe strenger de gevolgen zijn die je aan fraude verbindt, hoe zorgvuldiger de beslissing gemotiveerd is. Dit principe geldt bij elke beslissing in het raam van de evaluatiepraktijk.

De klassenraad houdt ten allen tijde rekening met het gelijkheidsbeginsel. Dit impliceert dat elk geval gelijkwaardig wordt behandeld en dus kan leiden tot een verschillende beslissing.

In elk geval gaat de klassenraad na of de fraude de bekwaamheid van de leerling om de studie succesvol verder te zetten, negatief kan beïnvloeden. De klassenraad beschikt over een autonome en discretionaire bevoegdheid om te beslissen welke gevolgen ze aan de fraude wil geven. Dit kan onder meer zijn:

1. Er wordt enkel rekening gehouden met de partieel gegeven antwoorden

2. De proef wordt opnieuw ingericht op een later moment

Dit betreft het laten inhalen van een deel van of het volledige examen (indien mogelijk, kort na de examenperiode). In dit geval worden de resultaten voor die inhaalproeven een gegeven van het dossier en bevat het behaalde resultaat slechts één element van het dossier. De klassenraad gaat na of er voldoende motieven zijn om de leerling het examen te laten inhalen.

3. Bijkomende proef in augustus in geval van onvoldoende evaluatiegegevens in juni

De klassenraad beslist welk verder gevolg zij zal geven aan de fraude. De klassenraad gaat telkens geval per geval na of de leerling in voldoende mate de doelstellingen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt en aldus bekwaam wordt geacht zijn studies verder te zetten in het volgende leerjaar.

Als geen quotering gegeven is, behoort het tot de bevoegdheid van de klassenraad om vast te stellen of de klassenraad al dan niet over voldoende gegevens beschikt die wijzen op het bereiken van de leerplandoelstellingen. Oordeelt de klassenraad dat hij over voldoende gegevens beschikt, dan kan hij

een tot het nemen van een beslissing overgaan.

Het kan ook zijn dat de klassenraad oordeelt dat hij niet over voldoende of niet-eenduidige gegevens beschikt om tot een beslissing te komen. De klassenraad kan zijn beslissing dan uitstellen. De klassenraad zal bijkomende gegevens verwerven door het opleggen van een bijkomende proef in augustus. De bijkomende proef moet door de klassenraad worden beschouwd als een uitzonderlijk redmiddel en houdt niet in dat de leerling een tweede kans krijgt. Het is dus geen recht dat de leerlingen en zijn ouders kunnen opeisen. Dit neemt niet weg dat men de perceptie kan hebben dat de bijkomende proef eigenlijk wel een tweede kans biedt aan de oneerlijke leerling.

4. Er wordt een nul-quotering toegekend

Bij het toekennen van een nul-quotering houdt de klassenraad rekening met volgende aandachtspunten:

- Bij een nul-quotering kan het vermoeden gewekt worden dat de leerling door het plegen van fraude de leerstof in zijn geheel niet kende. Men kan er wel van uitgaan dat de leerling op zijn minst toch een deel van de leerstof, hoe miniem ook, beheerst. Het in het leven geroepen vermoeden van 'het niet kennen' is weerlegbaar.
- Een nul-quotering kan leiden tot een onjuiste verrekening van het eindpercentage van een leerling.
- De nul-quotering weegt door op de interne deliberatiecriteria of richtsnoeren. Indien de school werkt met een klasgemiddelde of een mediaan, zijn deze bij toepassing van de nul-quotering niet meer correct te noemen.

Indien de klassenraad een nul toekent op een gedeelte of het geheel van het examen, zorgt de klassenraad ervoor dat haar beslissing

- steunt op alle relevante concrete gegevens van het leerlingendossier waarbij, onder meer, de volledige resultaten van alle proeven, toetsen of examens en de evolutie zoals die door alle leerkrachten als begeleidende klassenraad gedurende een volledig schooljaar is ervaren;
- rekening houdt met de resultaten behaald voor andere vakken in de desbetreffende evaluatieperiode;
- voldoende gemotiveerd wordt om een nul te verantwoorden;
- steeds geval per geval bekijkt
- pas genomen wordt na het inkijken en overwegen van het volledige dossier
- ermee rekening houdt dat fraude laakbaar gedrag is en niet zonder gevolg moet blijven.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Alle vakinhouden kunnen onderdeel vormen van het afstandsonderwijs. De leerkrachten geven bij elke sessie afstandsonderwijs (synchroon of asynchroon) aan om welke vakinhouden het gaat, alsook om welke specifieke opdrachten en leeractiviteiten het gaat.

Deze leerstofonderdelen worden op de volgende wijze geëvalueerd:

- De opdrachten, taken of andere leeractiviteiten die van de leerlingen verwacht worden tijdens het afstandsonderwijs worden geëvalueerd op dezelfde manier als de reguliere opdrachten, taken of andere leeractiviteiten (cfr. gespreide evaluatie).
- Indien taken en opdrachten niet ingeleverd worden, ondanks de nodige begeleiding en opvolging, kan dit leiden tot een ongewettigde afwezigheid en/of nulquotatie (zie evaluatie)

Deliberatie en studiebekrachtiging

Klassenraad

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

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

- De termijn kan worden vervroegd als de klassenraad oordeelt dat je de toepasbare doelen al hebt bereikt.
- De termijn kan worden verlengd tot 'uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar' als de klassenraad nog niet over voldoende informatie beschikt om een gedegen beslissing te nemen. Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je nog een bijkomende proef moet afleggen. Deze bijkomende evaluatie kan bv. gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz.

Remediëren

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

De klassenraad kan je een remediëringscontract of een studiebegeleidingsplan voor een bepaald vak opleggen. Op initiatief van de betrokken leraar kan de directeur op eender welk moment tijdens het schooljaar een remediëringsplan of een studiebegeleidingsplan voor een bepaald vak opleggen.

Als de klassenraad je een A-attest toekent, maar oordeelt dat je toch onvoldoende de minimumdoelen hebt bereikt voor bepaalde vakken, kan de klassenraad je voorstellen om tijdens de vakantie of vanaf het begin van het volgend schooljaar een remediëringsplan te volgen.

Als je later in het schooljaar inschrijft of als je in de loop van het schooljaar van studierichting verandert, zullen de leerkrachten van de specifieke vakken een inhaalprogramma voor je opstellen dat je de mogelijkheid kan geven om je zo vlug mogelijk bij te werken.

Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via smartschool.
Remediëringscontracten, brieven, … die uitgestuurd worden vanuit de klassenraad worden digitaal gecommuniceerd (LVS/communicatie naar ouders/remediëring).

Hoe komt de klassenraad tot een eindbeslissing:

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.

De klassenraad moet jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.
Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.
De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

- het eerste leerjaar van de tweede graad,
- het tweede leerjaar van de tweede graad,

- het eerste leerjaar van de derde graad.

De adviezen zijn louter informatief en vormen geen toelatingsvoorwaarde tot een duale opleiding. Ook wanneer je een ongunstig advies voor arbeidsrijpheid en/of arbeidsbereidheid krijgt, kan je nog steeds voor de duale leerweg kiezen.

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

Onze school hanteert het systeem van evaluatie waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een klassenraad wordt gehouden.

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

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

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

De studiebekrachtiging omvat:

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

hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- **Bewijs van slagen voor de basisvorming:** enkel van toepassing in de 3de graad
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO, onderwijskwalificatie niveau 2:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad in een duale studierichting met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Bewijs van beroepskwalificatie:** je bent niet geslaagd voor het geheel van de studierichting maar wel voor alle competenties die deel uitmaken van een beroepskwalificatie
- Opgelet: sommige studierichtingen zijn gebaseerd op meerdere beroepskwalificaties, waardoor je ook meerdere bewijzen van beroepskwalificatie kan behalen binnen één studierichting.
- **Bewijs van deelkwalificatie:** je bent geslaagd voor een afgerond geheel van competenties uit een beroepskwalificatie dat relevant is voor de arbeidsmarkt
- Opgelet: niet voor elke studierichting zullen er deelkwalificaties afgebakend kunnen worden aangezien niet elke beroepskwalificatie toelaat om nog kleinere gehelen af te bakenen met afzonderlijke relevantie op de arbeidsmarkt.
- **Bewijs van competenties:** als je geen afgerond geheel van competenties bereikt
- Opgelet: daarnaast kan dit ook toegekend worden aan jou als je bovenop een beroepskwalificatie of deelkwalificatie, nog verschillende andere competenties behaalde zonder dat dit echter een afgerond geheel van competenties vormt.
- **Attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:** je bent geslaagd voor het 7e leerjaar Bijzondere wetenschappelijke vorming na structuuronderdeel met dubbele finaliteit en doorstroomfinaliteit
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.
- **Getuigschrift opleidingsvorm 3:** onze school kan een getuigschrift opleidingsvorm 3 en het getuigschrift OK2 uitreiken als je een IAC-verslag voor opleidingsvorm 3 hebt en je slaagt voor een studierichting die inhoudelijk aansluit bij een opleiding binnen opleidingsvorm 3. Hiervoor zal onze school, samen met een school voor buitengewoon secundair onderwijs met een opleidingsvorm 3, nagaan of de doelen die zijn opgenomen in jouw IAC overeenkomen met de doelen van de overeenkomstige opleiding binnen opleidingsvorm 3.
- **Schooleigen attest:** je hebt je opleiding stopgezet in de loop van het schooljaar zonder competenties te hebben bereikt

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

Wegingscoëfficiënt en deliberatiecriteria

Het blijft de autonome bevoegdheid van de klassenraad om een beslissing te nemen waarbij deze sleutels enkel een hulpinstrument zullen zijn.

A-stroom

Vakken met examens: de resultaten van dagelijks werk en examens tellen respectievelijk voor 45 en 55 % mee.

DW1	EX1	DW2	EX2
18	22	27	33

2de graad, DOORSTROOM en DUBBELE FINALITEIT: de resultaten van dagelijks werk en examens te respectievelijk voor 40 en 60 % mee.

DW1	EX1	DW2	EX2
16	24	24	36

3de graad DOORSTROOM en DUBBLE FINALITEIT de resultaten van dagelijks werk en examens te respectievelijk voor 30 en 70 % mee

DW1	EX1	DW2	EX2
12	28	18	42

Vakken met gespreide evaluatie

Arbeidsmarkt

G1	G2
40	60

1ste graad A-stroom

G1	G2
40	60

2de graad doorstroom DOORSTROOM en DUBBELE FINALITEIT

G1	G2
40	60

3de graad doorstroom DOORSTROOM en DUBBELE FINALITEIT

G1	G2
40	60

Een leerling is met vrucht geslaagd wanneer hij / zij voor elk vak op jaartotaal minstens 50% behaalt.
Andere gevallen worden onderworpen aan deliberatie.

Rapportering

De neerslag van al de bevindingen die het resultaat zijn van een gespreide evaluatie, zowel van de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam, vind je terug in je rapport. De vakken of deelvakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Op basis daarvan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in je rapport vermeld.

Resultaten
Je ouders krijgen permanente inzage in je online-puntenboekje. Dit gebeurt via “RESULTATEN”, een zeer gebruiksvriendelijke module binnen het elektronisch leerplatform “Smartschool”.
Je ouders krijgen hun persoonlijke inloggegevens (gebruikersnaam en paswoord) waardoor zij op ieder moment de behaalde resultaten, zowel vakgebonden, vakoverschrijdend en transversaal, kunnen raadplegen. Uiteraard kunnen je ouders slechts de resultaten van jou zien.

Er wordt een termijn van zeven dagen gehanteerd om de resultaten van toetsen in Resultaten te publiceren.

Rapporten
Naast het gebruik van het online-puntenboekje worden er ook nog digitale en papieren rapporten uitgereikt. De data van de uitreiking van de rapporten vind je in de jaarkalender die op de 1ste schooldag wordt uitgedeeld en op smartschool. De TTR en DW - rapporten worden digitaal gecommuniceerd, de examen- ,GE1- en GE3- rapporten worden op papier uitgedeeld.

De leerlingen van de 1ste graad A-stroom, de 2de graad en 3de graad doorstroom en dubbele finaliteit ontvangen:

- 2 tussentijdse rapporten (cijfer wordt niet meegenomen naar de deliberatie, maar wel verwerkt in DW1 en DW2);
- 2 rapporten dagelijks werk (DW + GE);
- 2 examenrapporten.

De leerlingen van de B-stroom en 2de graad en 3de graad arbeidsmarkt ontvangen:

- 1 tussentijds rapport (cijfer wordt niet meegenomen naar de deliberatie, maar wel verwerkt in GE1);
- 2 rapporten gespreide evaluatie (GE).

Vlaamse toetsen

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

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

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

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI

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

Onze doelstellingen & opzet

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

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

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

AI-gebruik op school

De school gebruikt een lijst van goedgekeurde AI-systemen die voldoen aan de EU AI Act en de AVG en zijn beoordeeld op pedagogische meerwaarde, veiligheid en naleving van regelgeving.

We raden je aan jou te beperken tot deze lijst aan toepassingen. Voor het gebruik van andere AI-toepassingen is overleg met de leerkracht vereist.

De toegestane AI-toepassingen zijn:

- ChatGPT
- Microsoft 365 Co-pilot
- AI in Canva

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

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

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Evaluatie taalfouten in niet-taalvakken

Taalfouten in niet-taalvakken

Als school wensen we de nodige aandacht te besteden aan taalverwerving, ook buiten de taalvakken om. Een goede beheersing van het Nederlands, de vakterminologie in de verschillende leerdomeinen en het correct kunnen uiten van ideeën vormen daarbij de basis. We kiezen er daarom voor om in alle vakken bepaalde talige aspecten te evalueren, en wel als volgt:

Studierichtingen doorstroom / dubbele finaliteit

- Taalfouten op toetsen / taken worden consequent aangeduid.
- Taalfouten m.b.t. vakterminologie worden in rekening gebracht.
- Naast de vakterminologie, leggen we in onze leerlijn over de jaren heen de volgende focus:

  (a) 1e graad: naam en voornaam invullen, correct gebruik van hoofdletters en leestekens

  (b) 2e graad: vervoeging van de werkwoorden, dt-fouten

  (c) 3e graad: zinsbouw

  Deze focuspunten kunnen eveneens in rekening worden gebracht.

Evaluatie van talige aspecten in niet-taalvakken telt mee voor maximum 5% van de opdracht, en wordt apart vermeld. Dat kan op de opdracht zelf (bv. in een rubric); de leerkracht kan er echter ook voor kiezen om dit aan te duiden in een aparte evaluatiekolom in het Skore puntenboek.

Studierichtingen arbeidsmarkt

Er wordt door de begeleidende leerkrachten extra aandacht besteed aan talige correctheid binnen, o.a. binnen de periode van de praktijkexamens . Ook hier geldt dat het evalueren van talige aspecten binnen de niet-taalvakken meetelt voor maximaal 5 % van het totale cijfer voor dat vak.

Compenserende maatregelen voor leerlingen met een taalgebonden leerproblematiek

Voor leerlingen met een taalgebonden leerproblematiek (vb. dyslexie) gelden voor de niet-taalvakken de compenserende maatregelen zoals vermeld in het document onderwijsnoden. Deze worden gradueel afgebouwd naar het einde van de studieloopbaan toe.

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lesuren besteden aan niet-taalvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning). CLIL is een werkvorm waarbij een vreemde taal als instructieta wordt gebruikt om een niet-taalvak te onderwijzen.

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra remediëring (lessen, opdrachten, ...) Nederlands voor jou organiseren. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

taalbeleid

Taalbeleid

Taalbeleid in onze school, vestigingsplaats GO! atheneum Tienen, beoogt alle leerlingen in staat te stellen de doelstellingen te halen van het schoolcurriculum, waarin vanzelfsprekend de leerplandoelstellingen opgenomen zijn.

In de eerste plaats kijken we naar taalzwakke en anderstalige leerlingen die de schooltaal - in casu het Nederlands - onvoldoende beheersen, zij moeten een voldoende kennis kunnen verwerven. We merken de laatste jaren dat door de grotere instroom van taalzwakke en taalarme leerlingen (zowel anderstalige nieuwkomers OKAN als sociaal achtergestelde leerlingen) bepaalde leerplandoelstellingen moeilijker worden bereikt. Het is dus noodzakelijk gepaste strategieën te ontwikkelen om bij deze doelgroep zoveel mogelijk leerwinst te realiseren.

Op de tweede plaats stelt het taalbeleid als doel de resultaten van alle leerlingen voor de talen in het algemeen, dus voor Nederlands en voor de moderne vreemde talen te optimaliseren. De resultaten betreffen zowel kennis van de taal als vaardigheid in het hanteren ervan. Een taalbeleid wil niet alleen de vakgebonden kennis en vaardigheden bevorderen, het wil ook bijdragen tot de brede en harmonische vorming van alle leerlingen. Daarbij gaan we ervan uit dat vlotte beheersing van de standaardtaal een middel is om de integratie in het sociale leven en het beroepsleven te bevorderen. De kennismaking met de culturele, sociale, politieke, economische achtergrond van de taalgemeenschappen draagt bovendien bij tot persoonlijke verrijking en tot verdraagzaamheid. Als school trachten we gunstige voorwaarden te scheppen om leerlingen te stimuleren tot vlotte beheersing en gebruik van de standaardtaal. Zelf proberen we in onze externe en interne communicatie een voorbeeldfunctie te vervullen. In dit kader kunnen we ook fier zijn op het CLIL-traject van onze school waar we niet alleen de kennis van het Nederlands promoten, maar ook het verwerven van moderne vreemde talen.

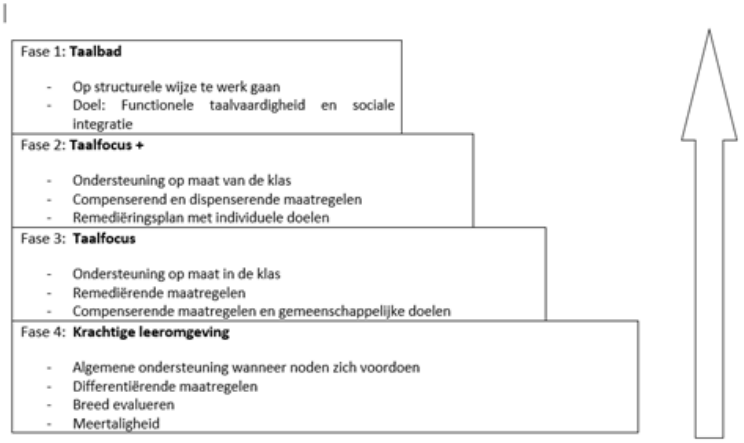
Het taalbeleid wordt opgezet vanuit een visie op zorgbreedte ten voordele van alle leerlingen, ook de meer taalvaardige. Het kadert eveneens in het GOK-beleid en sluit aan bij de remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden. Een taalachterstand kan immers leiden tot een onderwijsachterstand. Het taalbeleid past eveneens binnen het PPGO dat wil ingaan op de veranderende maatschappelijke context. Taal is een voorwaarde om sociaal te kunnen functioneren. Het is gericht op de sleutelcompetentie communicatief vermogen uit de gemeenschappelijke stam van de vakoverschrijdende minimumdoelen.

De opdracht van onze school is een doelgericht kwaliteitsvol onderwijs uitwerken. Taalbeleid heeft hierin als doel het bijhouden en doorspelen van informatie rond de evolutie van de leerling op het gebied van taalvaardigheid in het leerlingvolgsysteem op Smartschool. Zo worden bijvoorbeeld elk schooljaar opnieuw de resultaten van de taalscreening van de eerstejaars opgenomen in dit leerlingvolgsysteem. Alle leerkrachten zijn op deze manier gelijk mee met het taalniveau van de leerlingen en de studiecoach krijgt een zicht op de gepaste remediëring.

Taalbeleid is uniek en probeert tegemoet te komen aan de noden van de leerlingen. Maar ook de professionalisering van de vakleerkrachten moet tot doel worden gesteld. Leerkrachten kunnen, indien zij dit wensen, nascholingen volgen m.b.t. taalbeleid in hun vakgebied. Het taalbeleid heeft ten slotte tot doel te komen tot een gemeenschappelijke, consistente visie en houding van alle schoolbetrokkenen in verband met taal, taalonderwijs en/of taalgebruik. Dit impliceert dat deze betrokkenen afspraken maken over de wijze waarop de school de taal hanteert als leergebied op zich, als instrument doorheen de verschillende leergebieden, en als communicatiemiddel bij alle schoolgebonden activiteiten.

In onderstaand overzicht staat het stappenplan dat de school hanteert vertrekkend vanuit een brede basiszorg waarbij zo veel mogelijk aan iedereen uitgebreide taalzorg wordt aangeboden om in de laatste fase te komen tot zeer specifieke en individuele taalzorg op maat.

Planmatig handelen vertrekkend vanuit een brede basiszorg in fase 4 tot zeer gericht individueel werken in fase 1 *(schema naar M. Hauben, cteno)*



Afspraken

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 andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, … . Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Ben je een leerling in de 1ste, 2de of 3de graad dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid op school.

Een uitzondering kan worden voorzien voor:

- onderwijsdoelen binnen de lestijd;
- leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of omwille van medische redenen;
- extra-murosactiviteiten (dit kan mits toestemming van de directie of zijn afgevaardigde (bv. leerkrachten));
- individuele leerlingen omwille van persoonlijke omstandigheden.

Bij het overtreden van dit verbod is het 4-ladenmodel van toepassing

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

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 dan 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. Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.
Beeldopnamen waar je wel herkenbaar op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de 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 gepubliceerd worden. 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 directie.

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.

In het kader van de lerarenopleiding kan de lerarenmentor lessen filmen. Deze beelden worden niet gepubliceerd en zijn enkel bedoeld voor intern gebruik.

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).

Lokale leefregels

Aandachtspunten

Gezondheidsbeleid
Wij willen actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

Genotsmiddelen

- **Er is een totaal verbod op het bezit en het gebruik van drug- en rookwaren, alcohol en energiedranken in het schoolgebouw tijdens de schooluren.**
- **Indien er in de derde graad uitzonderingen worden toegestaan voor de buitenlands reizen wordt hiervoor voorafgaand een afsprakenblad door de ouder ondertekend.**

Geneesmiddelen.

- Je neemt geen geneesmiddelen op eigen houtje.

- Wanneer je toch genoodzaakt bent om geneesmiddelen te nemen, vullen je ouders en je dokter hiertoe een “attest medicijnen” in.

Verplaatsingen van en naar school
Bij het naar school komen en het naar huis gaan, volg je de **veiligste weg.** Voor het begin en na het beëindigen van de lessen **blijf je niet rondhangen in de nabije omgeving** van de school of in de stad.

De telaatkomers melden zich onmiddellijk aan het onthaal.

De fiets of bromfiets wordt ordelijk in de niet beveiligde/afgesloten fietsenstalling geplaatst. Een fatsoenlijk slot is verplicht, want de school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of diefstal van het vervoermiddel. Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar boekentas, schoolgerei, kledingstukken, enz.

Tijdig op school aankomen
We zouden het waarderen indien vijf minuten voor het eerste belsignaal op school aanwezig bent. Deze positieve houding zal later in je werkkring ten zeerste gewaardeerd worden.

Als je te laat op school komt (na 8u20), word je niet in de klas toegelaten voor je je hebt aangemeld aan het onthaal. Waar je een verantwoording geeft voor je te laat komen. Bij herhaald te laat komen kan een orde- en/of tuchtmaatregel cfr. het 4-lademodel genomen worden.

Als je door afwezigheid van de leerkracht een lesuur later mag starten ben je ten laatste om 9 uur op school.

Hiervoor heb je de éénmalige schriftelijke toestemming (begin schooljaar) van je ouders nodig. Indien er aan deze toestemming in de loop van het schooljaar iets wijzigt brengen je ouders hiervan de school onmiddellijk op de hoogte.

Als je te laat bent doordat je bus en/of trein vertraging heeft, breng je binnen de 14 dagen een attest binnen op het leerlingensecretariaat.

Bij afwezigheid van de leraar begeven de leerlingen zich onmiddellijk via de kortste weg in stilte naar de studiezaal.

Gedrag buiten de schoolpoort

Vlak voor, tijdens (incl. middagpauze) of na schooltijd verwachten wij van onze leerlingen dat ze zich ook buiten de school beleefd, respectvol en vriendelijk gedragen. Onbeschoft gedrag pesterijen en agressieve uitlatingen, zowel verbaal als fysiek, worden niet getolereerd. De leerlingen zijn verplicht zich zo te gedragen dat zij hun eigen veiligheid of die van anderen niet in gevaar brengen.

Leerlingen verblijven niet in of rond de portieken van de huizen/handelszaken en laten geen afval achter, tenzij in de daarvoor bestemde afvalbakjes.

Het niet respecteren van deze gedragsregels vlak voor of na schooltijd kan in de school leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.

Vlak vóór, tijdens (incl. middagpauze) of na schooltijd verwachten wij van onze leerlingen dat ze zich ook buiten de school beleefd, respectvol en vriendelijk gedragen. Onbeschoft gedrag, pesterijen en agressieve uitlatingen, zowel verbaal als fysiek, worden niet getolereerd. De leerlingen zijn verplicht zich zo te gedragen dat zij hun eigen veiligheid of die van anderen niet in gevaar brengen.

Leerlingen verblijven niet in of rond de portieken van de huizen/handelszaken en laten geen afval achter, tenzij in de daarvoor bestemde afvalbakjes.

Het niet respecteren van deze gedragsregels vlak vóór of na schooltijd kan in de school leiden tot een orde- of tuchtmaatregel.”

Gedrag tijdens de les

- Bij het binnengaan in de klas blijf je rechtstaan tot de leerkracht toelating geeft om te gaan zitten, je zit enkel op de stoelen. Het kan niet dat de voorste rijen vrij blijven.
- Je neemt actief deel aan de les, in de klas moet er orde en tucht zijn.
- Je pakt slechts in en je verlaat slechts het lokaal nadat de leerkracht hiervoor de toestemming heeft gegeven.
- Tijdens de lessen wordt in geen geval gekauwd, gegeten of gedronken. Als je je kauwgom kwijt wil, gooi hem dan in de vuilnisbak.
- Naar het toilet gaan tijdens de lesuren mag alleen in dringende gevallen en met de uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht.
- Boekentassen en schoolbenodigdheden behandel je met zorg. Boekentassen en rugzakken moeten voldoende stevig zijn om schriften, handboeken, mappen e.d. te beschermen. Tijdens de pauzes kunnen deze op de daartoe bestemde rekken geplaatst (onder het afdak op de speelplaats).
- Boeken of voorwerpen die geen verband houden met de lessen laat je best thuis. Ze mogen in geen enkel geval gebruikt worden tijdens de lessen.
- De leerlingen mogen in de leslokalen geen gebruik maken van multimedia en toebehoren tenzij na expliciete toestemming van de leerkracht. Telefoneren is absoluut niet toegelaten in het schoolgebouw. Het fotograferen en filmen van leerlingen en leerkrachten is enkel toegelaten mits expliciete toestemming van de directie.
- Afbeeldingen, foto's en klastaken van leerlingen kunnen worden gepubliceerd op de schoolwebsite en in schoolpublicaties nadat de betrokken ouders hiervoor schriftelijk hun toestemming hebben gegeven.
- Tijdens de lesuren loop je niet in de gang.
- Je mag de leerlingenkastjes enkel gebruiken tijdens de speeltijden.
- Onder geen enkel voorwendsel mag je tijdens de lesuren de school verlaten zonder de schriftelijke toelating van de directeur of zijn afgevaardigde. Alleen op schriftelijk verzoek van de ouders via een bericht op smartschool en mits schriftelijke toelating van de directeur of zijn afgevaardigde mag je voor het einde van de lessen de school verlaten.

Gedrag tijdens de leswisselingen
Om naar het toilet te gaan tijdens de leswisselingen heb je de toestemming van je leerkracht van het volgende lesuur nodig.

Onder geen enkel beding mag je tijdens de leswisselingen of tijdens de lessen gebruik maken van de automaten. Indien een leraar bij de klaswisseling afwezig is, zorgt de klascoach ervoor dat het onthaal daarvan onmiddellijk wordt verwittigd, terwijl de andere leerlingen zich in stilte naar de studiezaal begeven.

Gedrag tijdens de speeltijden
Je houdt de speelplaats rein: papiertjes en ander afval werp je in de daarvoor bestemde vuilnisbak.
Zonder toelating mag je je gedurende de speeltijd niet ophouden in de gangen en blijf je in geen geval rondhangen in de sanitaire voorzieningen.

Als je op school blijft eten
De leerlingen die 's middags boterhammen op school blijven eten, begeven zich naar de refter of blijven op de speelplaatsen.
Als je het keukengerei beschadigt of met eten gooit kan dit leiden tot het stellen van een orde- en/of tuchtmaatregel. Schade dient te worden vergoed. Je dient dan elders onder toezicht te eten.
Volgend refterreglement is van toepassing:

- Alle leerlingen blijven zitten tot 12u20.
- Er wordt een prikkelvrije refter ingericht.
- Om 12u20 mogen de leerlingen vertrekken als hun tafel volledig is opgeruimd. Zo niet, blijven de leerlingen zitten en vertrekken ze pas nadat hun tafel volledig is opgeruimd.
- De toezichter laat de leerlingen tafel per tafel vertrekken.

- Eén toezichter stelt zich op aan de afruimstand/kar en kijkt of alles netjes wordt gestapeld.
- Boekentassen en multimedia zijn NIET toegelaten in de refter.
- Onrechtmatig gebruik van multimedia en toebehoren zal gesanctioneerd worden.

Als je op school blijft eten, mag je de school tijdens de middagpauze enkel verlaten, indien je over een geldige toelating beschikt.

Als je niet op school blijft eten

Als je buiten de school wil eten, moet je een door de ouders ondertekende aanvraag indienen. Je kan dan een middagpasje krijgen.
De middagpasjes worden gecontroleerd. Geen middagpasje = op school blijven.
Bij verlies zal een nieuw pasje worden aangemaakt voor de prijs van 5 euro.
Wie de school verlaat om te gaan eten, eet buiten en brengt geen eten voor anderen mee. Je kan de school verlaten enkel tussen 12u00 en 12u15, je kan de school weer betreden vanaf 12u40.

Houding bij extra-muros activiteiten
Tijdens de uitstappen verwachten we dat je je voorbeeldig gedraagt. Je vertegenwoordigt tenslotte je school en het GO!.
Het schoolreglement is steeds van kracht.

Houding bij het verlaten van de school
De fietsers wachten op de grote speelplaats tot de voetgangers vertrokken zijn.

Houding tegenover pestgedrag
Onze school voert een actief anti-pestbeleid dat begint bij preventie. Er worden verschillende initiatieven genomen om in de eerste plaats pesten te voorkomen.

Elke leerling verklaart zich bij inschrijving akkoord met het schoolreglement. Het anti-pestactieplan maakt hiervan integraal deel uit, dit wil zeggen dat van elke leerling verwacht wordt dat hij zich respectvol gedraagt tegenover alle deelnemers aan het schoolgebeuren en niet vervalt in pestgedrag. Bovendien verwacht onze school dat iedereen zich verantwoordelijk opstelt en problemen onmiddellijk meldt. Wie als getuige pestgedrag negeert of in het ergere geval zelf begint mee te pesten, begaat een even grote fout als de aanstoker. Iedereen is een aanspreekpunt: elke leerkracht, de klastitularis, de directie, het opvoedend personeel en het CLB. Alle informatie wordt uiteraard discreet en op vertrouwelijke basis benaderd. Wij geloven dat wij samen kunnen werken aan een aangenaam schoolklimaat.

GO! atheneum Tienen zorgt voor een veilige leer- en leefomgeving voor alle leerlingen. Mede aan de basis van een aangenaam schoolklimaat ligt wederzijds respect. Respect voor ieders eigenheid, respect voor elkaar.

Pestgedrag staat haaks op dit principe. Daarom voeren wij in onze school een actief antipestbeleid met de nadruk op preventie. Tevens zorgt het ervoor dat pestgedrag niet escaleert. Een school zonder pesten bestaat echter niet. Naast verschillende preventieve maatregelen is een plan van aanpak op het moment dat er gepest wordt, nodig!

Onze school gaat zowel preventief als curatief aan de slag. Echter met de opkomst van het internet en de sociale media hebben we reeds enige tijd te maken met een nieuwe vorm van pesten, namelijk het “cyberpesten”. Klassiek pesten en cyberpesten kunnen niet los van elkaar gezien worden. Daarom kiest onze school resoluut voor één anti-pestbeleid waarin maatregelen worden getroffen voor beide vormen van pesten. We kiezen voor een positief georiënteerd beleid, m.a.w. we streven het doel na dat al onze leerlingen zich goed voelen op school en zich zo volledig mogelijk kunnen ontplooien. We baseren ons hiervoor op het kader van de preventiepiramide van Deklerck en het vierlijnenmodel.

Indien er, ondanks alle preventieve maatregelen, toch gepest wordt, dan wordt er onmiddellijk ingegrepen, zodat het pestgedrag in een vroeg stadium gestopt kan worden voor het escaleert. Gezien de vele positieve resultaten past het GO! atheneum Tienen de no-blame-aanpak toe. Dit betekent:

• Voordat er met een beschuldigende vinger gewezen wordt, zullen er gesprekken plaatsvinden met alle partijen die betrokken zijn bij het pestgedrag om zo tot een oplossing te komen.

• Dat wij elke situatie afzonderlijk behandelen; dit wil zeggen dat er voor elke situatie een concreet actieplan opgesteld zal worden met specifieke afspraken. Dit om de gezonde situatie zo snel mogelijk te herstellen. Indien nodig, nemen deze afspraken de vorm aan van een contract dat door elke betrokken partij ondertekend wordt.

Blijft het pestgedrag aanhouden, dan worden er extra maatregelen getroffen conform het 4-lademodel. Welke deze zijn, hangt af van de ernst en de draagkracht van het pestgeval. Omdat cyberpesten ook verder gaat buiten de schoolmuren, worden de ouders ingelicht om samen de problemen aan te pakken. Bij herhaaldelijk pestgedrag kan aan beide partijen gevraagd worden om een afsprakencontract te ondertekenen. Wanneer de afspraken niet worden nageleefd, worden er orde- en/of tuchtmaatregelen getroffen cfr. het 4-lademodel. Een maatregel zal echter nooit “zomaar een maatregel” zijn en wordt steeds vergezeld van de nodige herstelgerichte gesprekken.

Veiligheidsmaatregelen bij brand of ontruiming
De school houdt elk jaar minstens twee preventieve ontruimingsoefeningen.
Als leerling dien je:

- je strikt te houden aan de onderrichtingen die zich in het leslokaal bevinden;
- de orders van je leerkracht stipt op te volgen;
- rekening te houden met de aanwezige pictogrammen:

uitgang richting naar nooduitgang

Als leerling heb je de plicht elke gevaarlijke situatie onmiddellijk te melden aan de leerkracht of aan het onthaal van de school.

Als je bovenstaande afspraken niet naleeft kan er een orde- en/of tuchtmaatregel opgelegd worden cfr. het 4-lademodel.

Lokale leefregels ouders

- Houd je aan de schoolregels die ook voor de leerlingen en personeel gelden waarbij vriendelijk en respectvol gedrag t.o.v. elkaar de leidraad is.
- Stel gedrag dat past in een verdraagzame school die de onze is, waar iedereen, overeenkomstig de principes van het PPGO op een positieve manier openstaat voor de anderen, ongeacht geslacht, ras, nationaliteit, cultuur, religie, ….
- Maak een afspraak met de leraar als je iets wilt bespreken.
- Uit mogelijke ontevredenheid naar onderwijspersoneel of de school zonder schelden, dreigen of schreeuwen.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw.

Reclame en sponsoring

Reclame en sponsoring door derden worden enkel toegestaan binnen onze school na goedkeuring van de directie en 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.

Gebruik laptop

Elke leerling krijgt, na de ondertekening van een overeenkomst met The Rent Company, een laptop inclusief schokbestendige beschermhoes in huur die hij/zij in de klas én thuis functioneel voor hun school- en studiewerk kunnen inzetten. De volgende afspraken gelden betreffende het gebruik van het toestel:

Ingebruikname toestel

De toestellen worden door de ouders rechtstreeks besteld via The Rent Company en geleverd op school bij het begin van het schooljaar.

Dagdagelijks gebruik

Leerlingen worden verwacht om elke dag hun toestel mee naar school te brengen (tenzij de leerkracht dit om bepaalde redenen niet vraagt te doen). De leerlingen laden de batterij elke avond thuis op zodat ze de lesdag met een volledig opgeladen batterij kunnen starten. Opgelet, het eerste lesuur is geen oplaad-uurtje! Een lege batterij = zonder boeken naar school komen! Het is niet toegelaten om stickers, versieringen of tekst aan te brengen op het toestel, de lader en de beschermhoes. Het toestel blijft immers in bruikleen van de school.

Veiligheid eerst

Leerlingen lenen hun toestel nooit uit aan anderen. Ze zorgen zelf voor een veilig transport van hun boeken en dus ook van hun laptop.

Bij verplaatsing volgen de leerlingen steeds de instructies van de leerkrachten. Laptops worden nooit onbewaakt achter gelaten. Leerlingen gebruiken hun laptop niet tijdens de pauzes op de speelplaats. Wanneer ze de laptop niet gebruiken (bv. praktijk- of turnlessen of tijdens pauzes) bergen ze het toestel steeds op in hun boekentas. Op het einde van iedere dag nemen ze het toestel ook mee naar huis. De laptop mag nooit op school aanwezig blijven, ook niet in de locker mocht de leerling deze huren, dit om veiligheidsredenen.

Bestanden opslaan/back-up

Een laptop is ook maar een machine die helaas defect kan gaan of kan blokkeren. Bij een defect kunnen opgeslagen gegevens verloren gaan. Om dit te vermijden kiezen we ervoor om alle documenten zowel op de lokale schijf als online (One-Drive en/of Smartschool) te bewaren. Weet dat de school nooit verantwoordelijk is voor bestanden die je eventueel zou kwijt spelen.

Mediawijs

Onze school heeft alle toestellen voorzien van uniforme instellingen. Leerlingen kunnen zelf geen apps of andere instellingen wijzigen. We vragen onze leerlingen om mediawijs om te springen met het gebruik van (bijvoorbeeld) social media. Als we merken dat bepaalde websites voor onnodige afleiding zorgen, zal ook de online toegang hiertoe ook geblokkeerd worden.

SERVICE

The Rent company biedt een vijfjarig garantiepakket aan. Binnen deze gebruiksjaren heb je recht op ondersteuning en garantie, met een franchise van 50 euro per accidentieel schadegeval.

Wat bij technische problemen of schade?

Indien je een probleem ervaart met je toestel, wend je je bij één van de leerkrachten die je in eerste instantie zullen proberen verder te helpen. Indien het probleem van die aard is dat extra hulp of ondersteuning nodig is, meld je dit bij de ICT-coördinator van GO! atheneum Tienen die verdere stappen zal bekijken. We mikken erop dat je nooit zonder een werkend toestel zit zodat je het lesverloop kan blijven volgen of toetsen/examens kan verderzetten. Laat het toestel nooit door derden herstellen. Elke verandering of herstelling die niet via onze leverancier gebeurt, kan de volledige garantie doen vervallen. Vereist de schade aan het toestel een langdurig ingrijpen dan bekijken we de mogelijkheid voor een vervangtoestel op korte termijn. In dit geval is het eens zo belangrijk om te controleren of alle documenten in jouw online opslagruimte staan (One-Drive en/of Smartschool). Bij de herstelling kan het immers zijn dat hardware vervangen wordt en/of het toestel gereset wordt naar fabrieksinstellingen. Daarbij is het mogelijk dat jouw bestanden (taken, schoolopdrachten, foto's, muziek…) verloren gaan als deze enkel op je laptop staan. De school is niet verantwoordelijk voor verloren bestanden.

Of het technische probleem of schade binnen of buiten garantie valt, zal bekeken worden door onze leverancier, en dit volgens de algemene voorwaarden die u bij de ICT-coördinator van GO! atheneum Tienen steeds kar opvragen. Weet ook dat de schokbestendige beschermhoes te allen tijde gebruikt dient te worden bij verplaatsingen binnen het schoolgebouw en op de weg van en naar de school.

Wat bij verlies?

In geval van verlies komt de verzekering niet tussen. De huurder zal de kostprijs van het toestel (restwaarde) moeten aflossen aan The Rent company.

Wat bij diefstal?

In dit geval worden de leerling en ouders gevraagd om de school meteen te informeren en zo snel mogelijk aangifte te doen bij de politie. De school ontvangt zo snel mogelijk een kopie van het proces-verbaal. Of dit al of niet onder de garantievoorwaarden valt, hangt af van de omstandigheden van de diefstal. Meer informatie vindt u terug onder de algemene voorwaarden.

Wat als iemand anders schade toebrengt aan je toestel?

De leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar toestel. Wanneer schade is toegebracht door een derde dient de huurder op eigen initiatief de herstelkosten te verhalen bij de aansprakelijke derde. Indien een medeleerling verantwoordelijk is voor de aangebrachte schade moet dit gemeld worden aan de directie. De school contacteert vervolgens de ouders van beide leerlingen om tot een onderlinge overeenkomst te komen. We rekenen op de eerlijkheid van de ouders om tot een onderlinge overeenkomst te komen wat betreft de oorzaak en de kosten van het voorval.

FAQ

Wat als je van school verandert of afstudeert? Indien de leerling zich in de loop van het schooljaar uitschrijft heeft hij/zij twee keuzes. Ofwel wordt het toestel terugggegeven aan de leverancier en verlies je de waarborg (vier maanden de huurprijs), ofwel blijft de huur doorlopen. De laptop wordt terugbezorgd aan de ICT-dienst van de school.

Wat als je na september instroomt? Stroom je in de loop van het schooljaar in, dan ontvang je de informatie van de school om een laptop te huren via The Rent Company

Mag ik de hardware van het toestel upgraden? Het is niet toegestaan om de hardware van je toestel aan te passen want dan vervalt de garantie.

Kan ik mijn toestel na 5 jaar houden of overkopen? Ja dat kan, maar dan kan je de waarborg (vier maanden de huurprijs) niet recupereren.

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.

Het niet naleven van onderstaande afspraken kan leiden tot het stellen van orde- en/of tuchtmaatregelen.

Kledij, waardevolle eigendom en persoonlijke mening

- De kleding die je draagt en hoe je eruit ziet maken een belangrijk deel uit van wie je bent als jongere. Het is een manier om je als persoon te uiten. Persoonlijke smaak en overtuiging worden op onze school gewaardeerd.
  De context van onze school betreft een professionele werk- en leeromgeving waarin we samen leren, samenleven en leerlingen aanmoedigen en ondersteunen in het ontwikkelen van hun identiteit en het kiezen van een kledingstijl.
  In overleg met onze verschillende officiële overlegorganen werden afspraken gemaakt omtrent kledingvoorschriften die, enerzijds een creatieve uitdrukking kunnen zijn van persoonlijkheid en identiteit, anderzijds gepast, waardig en veilig.
  Concreet betekent dit dat het niet is toegelaten om onderkleding zichtbaar te dragen alsook een ontblote buik, rug of een ontbloot achterwerk. Strandkledij (zwembroeken, bikini's, ...) en slippers zijn niet toegelaten. Opschriften, kentekens of kledij die voor anderen kwetsend kunnen zijn, of die uiting geven aan een politieke of religieuze overtuiging, zijn niet toegelaten. Schoeisel moet, volgens de veiligheidsvoorschriften, vastzitten aan de hiel.
- In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of de veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leerkracht, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, piercings, losse kledij, sjaaltjes e.d.
  verbieden als de hygiëne en/of de veiligheid dit vereisen. (Bijvoorbeeld in de lessen

---

lichamelijke opvoeding en praktijkvakken, bij sport en zwemmen).

- Waardevolle zaken (smartphones, juwelen, portefeuille, ...) kunnen bij aanvang van de les in bewaring worden gegeven aan de leerkracht. Deze zal de waardevolle zaken opbergen in een gesloten locker. De leerling neemt hiertoe zelf het initiatief. Indien je ervoor kiest om je waardevolle zaken niet in bewaring te geven ben je zelf aansprakelijk ingeval van schade, diefstal e.d.
- Laat bij voorkeur waardevolle zaken thuis.
- In onze school is het de leerlingen niet toegelaten om zichtbare levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Concreet betekent dit dat er een verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens. Het verbod is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Enkel tijdens het levensbeschouwelijk vak mogen de aanwezige leerlingen in de klas zichtbare levensbeschouwelijke kentekens dragen.

- Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in de gangen, noch in de lokalen.
- Vertolken van eigen mening t.o.v. leeftijdgenoten, leerkrachten, bezoekers…. mag op een beleefde, respectvolle manier en conform het PPGO.

Veiligheid en hygiëne

- Op de speelplaats zijn alle ruwe en gevaarlijke spelen verboden.
- Gebouwen, materieel en leermiddelen moet je respecteren. Opzettelijk aangerichte schade dient in elk geval hersteld of vergoed te worden.

- Veiligheidsmaatregelen bij brand of ontruiming:
  De school houdt minstens twee keer per jaar preventieve ontruimingsoefeningen.
  Als leerling dien je:
  - je strikt te houden aan de onderrichtingen die zich in het leslokaal bevinden;
  - de orders van je leerkracht stipt op te volgen;
  - rekening te houden met de aanwezige pictogrammen.

Als leerling heb je de plicht elke gevaarlijke situatie onmiddellijk te melden op het secretariaat van de school.

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, leerlingen 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.

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, 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.

Leerlingenkaart

Via de leerlingenkaart geven je ouders al dan niet de toelating om de school tijdens de middagpauze te verlaten.

De leerlingenkaart geeft, na toestemming van de ouders, ook aan of je kan gebruik maken van de gunstmaatregel om later naar school te komen of de school vroeger te verlaten in geval van afwezigheid van de leerkracht. Deze gunstmaatregel wordt verleend door de directie en gecommuniceerd via de startpagina van Smartschool.

Als je je leerlingenkaart bent vergeten of heb je je kaart verloren dan kan je van deze gunstmaatregel geen gebruik maken.

Bij verlies of bij wijziging zal er via de schoolfactuur een administratieve kost worden aangerekend. Je kan een nieuwe kaart aanvragen via een Smartschoolbericht aan de coördinator.

Protocol politie Getevallei

Een gedeeld protocol voor incidenten met leerlingen

Er gebeuren af en toe incidenten op openbaar domein of privaat domein van de school met leerlingen afkomstig uit verschillende scholen. Dit protocol richt zich dan ook tot **de secundaire scholen van Tienen en Hoegaarden, het stadsbestuur van Tienen, het gemeentebestuur van Hoegaarden en de politiezone Getevallei**.

De incidenten waarover dit protocol handelt kunnen van uiteenlopende aard zijn:

- lastigvallen van burgers (beschimpen, onbeschoft gedrag);
- het betreden van een school door leerlingen van een andere school waarbij problemen worden veroorzaakt (bijvoorbeeld ruzies of gevechten);
- vechtpartijen tussen leerlingen van verschillende scholen na schooltijd;
- online haatgroepen, cyberpesten, impact van sociale media;
- gebruik van alcohol en/of drugs.

Dit protocol heeft als doel incidenten met leerlingen afkomstig uit de scholen van Tienen en Hoegaarden te voorkomen, terug te dringen en indien nodig planmatig aan te pakken door middel van de ontwikkeling van een eenduidig beleid en een constructieve samenwerking van alle betrokken actoren.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je afwezig bent moeten je ouders ten laatste voor 9 uur de school verwittigen via afwezigheid.atheneumtienen.be (startpagina smartschool). Ook als je afwezig bent tijdens het afstandsonderwijs.

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders.

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als de afwezigheid wegens ziekte langer duurt dan drie opeenvolgende kalenderdagen (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen;
- voor afwezigheid wegens ziekte tijdens examenperiodes;

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.

- Een geldig medisch attest

Een rechtsgeldig medisch attest is een attest uitgereikt door een in België of in het buitenland gevestigd geneesheer, geneesheer-specialist, psychiater, orthodontist, tandarts of door de administratieve diensten van een in België of in het buitenland gevestigd ziekenhuis of erkend labo.

- Een ongeldig medisch attest

Een medisch attest is twijfelachtig als:

  - het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze een dixit-attest uitschrijft;
  - de uitreikingsdatum van het attest buiten de ziekteperiode van de leerling valt;
  - de begin- en/of einddatum van de afwezigheidsperiode op het medisch attest ogenschijnlijk vervalst werd;
  - het attest een reden vermeldt die niets met je medische toestand te maken heeft zoals de ziekte van één van je ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, e.d.
  - bij een twijfelachtig medisch attest kan de school contact opnemen met de CLB-arts van de school.
  - de CLB-arts kan dan contact opnemen met jouw behandelende arts om je dossier te bespreken/aan te kaarten.

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 lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet een arts jou een uniform “medisch attest voor de

lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de cursus zorgen. In elk geval meld je je elke les bij de desbetreffende leerkracht.

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 tornooien, intensieve trainingsperiodes of stages onder verantwoordelijkheid van de betrokken sportfederatie. Dat maximum aantal halve lesdagen verschilt naargelang je topsportstatuut, de studierichting of school en de graad waar je ingeschreven bent:

- Leerlingen met een A-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.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

- bij laattijdige inschrijving in de school;
- bij afwezigheden die verband houden met het gedurende een bepaalde periode van het schooljaar niet volgen van het lesprogramma, bv.:
  - bij het overlijden van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad;
  - wegens de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
  - om deel te nemen aan een time-out programma.
- als je in een leerjaar zit waarin je normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen: om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+).
- bij afwezigheden die verband houden met het niet volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma: de school kan onder strikt bepaalde voorwaarden vrijstellingen verlenen;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma en de verplichte vervanging door een alternatief programma: de school kan je vrij stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits je al eerder geslaagd bent in het secundair onderwijs voor diezelfde programmaonderdelen en mits de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na kennisname van het advies van de delibererende klassenraad van het voorafgaand schooljaar;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van hoogbegaafdheid, tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden en de verplichte vervanging door een alternatief programma;
- bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma als specifieke maatregel voor zieke leerlingen of bij / na ongeval;
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van bepaalde doelen van het curriculum voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften.
- Bij afwezigheden die verband houden met het vrijstellen van het volgen van bepaalde onderdelen van het lesprogramma gedurende een deel of heel het schooljaar omwille van uitzonderlijke artistieke of sportieve talenten van de leerling;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding Se-n-Se en een module van de opleiding HBC verpleegkunde over het dubbele van de gebruikelijke studieduur;
- bij de spreiding van de studieduur van een opleiding over langer dan de gebruikelijke studieduur (hetzij van één leerjaar over twee schooljaren, hetzij van één graad over drie schooljaren) als specifieke maatregel ingeval van ziekte, ongeval of specifieke onderwijsbehoeften;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de lesuren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

Later toekomen en/of school vroeger verlaten

Je kan de school om toelating vragen om later toe te komen en /of de school vroeger te verlaten ten gevolge van

de aansluiting op het openbaar vervoer. Dit kan enkel tot max. 5 minuten. Een aanvraag die een langere tijdsduur betreft wordt niet toegelaten.

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Problematische afwezigheid

De school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling na te streven. 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 trachten om het probleem op te lossen. Een leerling wordt als problematisch geregistreerd van zodra hij minimaal 1 lesuur van een halve dag afwezig is zonder dat dit gewettigd wordt.

Wanneer de school vaststelt dat je spijbelt, neemt zij contact op met je ouders. Blijf je verder spijbelen, dan contacteert de school, in ieder geval na vijf halve lesdagen ongewettigde afwezigheid, het CLB en wordt er een begeleidingsdossier opgemaakt. Regelmatig te laat komen of medische attesten (te laat) inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, vallen ook onder ongewettigde afwezigheid.
Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald.
Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

Problematische afwezigheden kunnen een zorgwekkend karakter krijgen. Ongeacht het feit of hier van manifeste onwil of zelfs tegenwerking van de betrokken personen sprake is, zal blijken dat alle begeleidingsinspanningen van de school tevergeefs zijn. Dergelijke gevallen komen neer op een ondubbelzinnige schending van de leerplicht.

Indien zich tot slot een dergelijke zeer problematische afwezigheid voordoet en er sprake is van manifeste onwil/onmacht en ondanks alle begeleidingspogingen, of indien de leerling zelfs spoorloos is, dan kan de betrokken school ook steeds beslissen om tot uitschrijving van de leerling over te gaan. In dit geval nemen we ook contact op met de lokale politie. Het is immers zinloos om tijd en energie te blijven steken in een zaak die, over relatief langere tijd bekeken, geen kentering ten gunste vertoont. De school, die weliswaar terzake over beslissingsbevoegdheid beschikt, zal er zorg voor dragen dat hierover duidelijke informatie bij voorkeur in het schoolreglement is opgenomen en dat deze optie slechts in exceptionele gevallen wordt aangegrepen. Indien de leerling tijdens het schooljaar alsnog naar school terugkeert, dan schrijft de school de leerling opnieuw in.

Verzet is niet mogelijk.

Om spijbelen te voorkomen treden we proactief op.
Een goede inschatting van de oorzaak van het spijbelen bij het begin van de keten is belangrijk. Deze bepaalt het verdere traject dat zal worden doorlopen. De keuze van het traject gebeurt na vraagverheldering/exploratie van de problematiek door de school en/of het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB). Uiteraard kan het voorkomen dat de oorzaak in de loop van het traject duidelijker wordt. Een continue opvolging en indien nodig herinschatting van de situatie en heroriëntering van het traject is bijgevolg belangrijk.
Er zijn verschillende oorzaken van spijbelen en vaak is er ook sprake van een combinatie van oorzaken:

- Leerlinggebonden oorzaken: faalangst, zwakke motivatie, psychosociale problemen, invloed van peers of leefomgeving van de jongere…
- Samenlevings- en beleidsgebonden oorzaken: onzekere toekomstperspectieven, afwijkend gedrag als geldende norm binnen bepaalde jongerenculturen…
- Oudergebonden oorzaken: onmacht van ouders in de opvoeding, weinig stimulans van de ouders, kansarmoede, onwil ouders…
- Schoolgebonden oorzaken: onvoldoende aandacht voor geïntegreerde leerlingenbegeleiding, tekort aan vorming en ondersteuning

van leerkrachten, geen degelijke studiekeuzebegeleiding…

Vormen van spijbelen:
Er is sprake van ongeoorloofd relatief verzuim, wanneer de leerling de lessen verzuimt, hoewel hij/zij is ingeschreven in een school of onderwijsinstelling. Hierin kunnen vier categorieën onderscheiden worden:

- De incidentele spijbelaar: de leerling die eens een les 'brost';
- De berekende spijbelaar: de leerling die systematisch theorievakken overslaat, steeds bij dezelfde leraar afwezig is, altijd hetzelfde uur wegblijft...;
- De periodieke spijbelaar: de leerling die gedurende een periode spijbelt, dan enige tijd niet meer en dan weer wel, et cetera;
- De permanente spijbelaar: de leerling die helemaal niet naar school gaat, hoewel hij/zij ingeschreven is.

Bovenstaande vormen van ongeoorloofd relatief verzuim hebben een signaalfunctie. Dit betekent dat er achterliggende problemen zijn, waardoor een leerling niet goed kan functioneren op school. We spreken van absoluut verzuim wanneer de leerling niet is ingeschreven in een school of onderwijsinstelling.
Vaststelling van spijbelen:
Spijbelen maakt in hoofde van de minderjarige geen als misdrijf omschreven feit uit. Spijbelen is een inbreuk op de wet betreffende de leerplicht. De verantwoordelijkheid voor het naleven van de leerplicht ligt in eerste instantie bij de ouders (niet bij de minderjarige zelf) en kan wettelijk gesanctioneerd worden. De effecten die het spijbelen kunnen hebben op de ontwikkeling van een jongere, alsook de oorzaken die aan de basis van het spijbelgedrag liggen, kunnen worden beschouwd als een verontrustende situatie (VOS) waarvoor het inschakelen van hulpverlening aangewezen kan zijn.
Het decreet betreffende de integrale jeugdhulp definieert een verontrustende situatie als volgt: “een situatie die de ontwikkeling van een minderjarige bedreigt doordat zijn psychische, fysieke of seksuele integriteit of die van een of meer leden van zijn gezin wordt aangetast of doordat zijn affectieve, morele, intellectuele of sociale ontplooiingskansen in het gedrang komen, waardoor het aanbieden van jeugdhulpverlening maatschappelijk noodzakelijk kan zijn.”

Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

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.

Langdurig zieke leerlingen kunnen vrijblijvend contact opnemen met de VZW Bednet (info@bednet.be)

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.

Afwezigheden

GO! atheneum Tienen zet in op een preventieve, begeleidende aanpak van de spijbelproblematiek. Enerzijds zorgt onze school voor een positief schoolklimaat waarin spijbelen zoveel mogelijk wordt voorkomen, anderzijds wordt er toegezien op een goede registratie en opvolging van de afwezigheden. Bij iedere afwezigheid, vanaf de eerste halve dag, worden de ouders gevraagd naar de reden van afwezigheid en worden zij verzocht om een wettiging aan de school te bezorgen.
In geval van ongewettigde afwezigheden, achterhaalt onze school de oorzaak ervan en zal de nodige begeleiding opgestart worden. Wanneer een leerling afwezig is op school en/of tijdens op afstandsonderwijs en hiervoor geen grondige reden heeft, spreken we van spijbelen. Voor een efficiënte aanpak spelen we kort op de bal.

Procedure bij afwezigheid
Bij iedere afwezigheid, vanaf de eerste halve dag, worden de ouders gevraagd naar de reden van afwezigheid (oorzaak achterhalen) en worden zij verzocht om een wettiging te bezorgen. Afwezigheden van minstens één halve dag, die niet met de in de regelgeving vermelde wettigingen verantwoord kunnen worden of waarvan de wettiging in vraag wordt gesteld, zullen geregistreerd worden met code B. In geval van spijbelen kan de school een ordemaatregel toekennen conform het 4-lademodel.
Onze school houdt een dossier bij van elke leerling waarin wij neerschrijven welke stappen we ondernemen om de leerling terug op school te krijgen. Dit dossier ligt ter inzage in de school, de verificateur kan dit opvragen en inkijken. Onze school is vrij om te bepalen welke stappen zij onderneemt, maar moet wel kunnen aantonen dat ze actie ondernomen heeft ten aanzien van de leerling en/of de ouders. Volgende maatregelen komen aan bod:

- Een gesprek houden met de leerling en/of de ouders, peilen naar de oorzaak van het spijbelen en oplossingen voorstellen, afhankelijk van die oorzaak.
- De casus van de leerling bespreken op de cel leerlingenbegeleiding. Het CLB is hier ook op aanwezig en kan advies geven.
- Eventueel kan de leerling worden doorverwezen naar schoolvervangende projecten.
- Orde- en tuchtmaatregelen
- …

Afwezigheden tijdens evaluatiemomenten

Afwezigheid tijdens de evaluatiemomenten

Kun je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen.
Een medisch attest is vereist

- als de ziekte in examenperiode of praktijkexamenperiode valt;
- als de ziekte tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes of praktijkexamenperiode valt en voor zover de school in dergelijk geval een medisch attest verplicht stelt (de beslissing om dit al dan niet te doen wordt aan de school overgelaten, maar moet wél van toepassing zijn op alle leerlingen binnen eenzelfde leerlingengroep). Cfr. evaluatie.

Procedure bij afwezigheid tijdens hierboven vernoemde evaluatiemomenten

- Gewettigde afwezigheid

De leerling meldt zich de eerste dag van de terugkomst zo snel mogelijk aan het onthaal en bezorgt het medisch attest de eerste dag dat hij/zij terug aanwezig is op school aan het onthaal.

In geval van inhaalexamens brengt een medewerker op de administratieve gang de leerling en ouder via een bericht op Smartschool op de hoogte van de dag, uur en plaats van het inhaalexamen. De betrokken leerkracht is aanwezig bij de start van het inhaalexamen om toelichting te geven. Het toezicht tijdens het inhaalexamen wordt gedaan door een medewerker op de administratieve gang. Na afloop wordt het ingevulde examen ingediend bij de toezichter, die dit op zijn/haar beurt bezorgt aan de betrokken leerkracht

- Ongewettigde afwezigheid

De leerling meldt zich de eerste dag van de terugkomst zo snel mogelijk aan het onthaal.

Bij een twijfelachtig, ongeldig of geen medisch attest tijdens eerder vermelde evaluatiemomenten, beslist de klassenraad autonoom welk gevolg aan dit attest wordt gegeven. In dit geval van gaat de klassenraad na of er afdoende motieven zijn om de leerling dit te laten inhalen (kort na de examenperiode). De klassenraad motiveert steeds waarom een examen wel of niet ingehaald mag worden.

Indien het examen niet ingehaald mag worden, kan het zijn dat er onvoldoende of geen eenduidige gegevens zijn voor de klassenraad in juni. In dit geval kan de

klassenraad oordelen om een bijkomende proef op te leggen. Opnieuw wordt deze beslissing afdoende gemotiveerd.

Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten

Een extra-murosactiviteit is een verplicht onderdeel van het curriculum en draagt bij tot het behalen van de beoogde minimumdoelen.
De wetgeving van de gewettigde afwezigheden is ook op deze extra-murosactiviteiten van toepassing.
In geval van afwezigheid (zowel gewettigde als ongewettigde) zullen de niet-recupereerbare kosten aangerekend worden via de schoolfactuur.

CLB

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 bekwaam, 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

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 worder 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

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, moderniseringen, studierendement, …) en in de moeilijke woordenlijst worden heel wat termen die gebruikt worden binnen de onderwijswereld verduidelijkt.

Bijkomende informatie van het CLB

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je op www.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

De vraagmodule kan je gebruiken als je met een vraag zit over onderwijs (studierichtingen, overgangen, moderniseringen, 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.

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

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

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

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

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

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

Andere verpleegkundige technische handelingen

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

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

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

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

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

Ziekte van een leerling

Als je ziek wordt tijdens de schooluren, dan contacteren we de ouder(s). Indien we, als school, deze contactpersoon niet kunnen bereiken, dan wordt na inschatting van hoogdringendheid je huisarts of de spoeddienst 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: directiesecretaris

Telefoonnummer: 016/78.18.34

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

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

- An Huts
- David Delimont
- Vansweevelt Chloë
- Buekers Tom
- Corremans Yentl
- Holsbeek Nina
- Strouven Christoph
- Steenwegen Pascal
- Jooris Günther

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de administratieve gang (onthaal)

Als je op school een ongeval 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 de directiesecretaris

Roken

In onze school geldt een absoluut en permanent verbod op het roken en bijhebben 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 naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd door de toezichters, zowel aan de schoolpoort als in de gebouwen en kan bij vaststelling van overtreding een orde- en/of tuchtmaatregel cfr. 4-ladenmodel opleggen.

Roken aan de schoolpoorten wordt bestraft met een orde- en/of tuchtmaatregel, cfr. 4-ladenmodel.

Welbevinden

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

Respect

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

Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de leerlingenbegeleiders (016/78.18.35). Zie ook hoofdstuk begeleiding en evaluatie.

Participatiecultuur

Participatie op school bevordert het welbevinden. In het onderdeel ‘participatie’ leesje alles over de betrokkenheid van leerlingen en ouders bij ons schoolbeleid.

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Het aanbod dranken bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het standpunt GO! zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

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:

- De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.
  Fietsers en bromfietsers verlaten de school op een iets later tijdstip dan de voetgangers.

Brandveiligheid

Brandveiligheid is een essentiële verantwoordelijkheid binnen onze scholengroep. Elke leerling, medewerker en bezoeker moet actief bijdragen aan het voorkomen van brand en aan een veilige evacuatie bij noodgevallen.

Onze school volgt strikte brandveiligheidsmaatregelen en evacuatieprocedures, gebaseerd op het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), boek III, titel I (Bescherming tegen brand en paniek in gebouwen), de Codex Secundair Onderwijs GO! – Deel IV Welzijnsbeleid en Preventiebeleid, en de Omzendbrief NO/2002/01 betreffende veiligheid, gezondheid en milieu in scholen van het Gemeenschapsonderwijs.

In geval van brandalarm of evacuatieoefening gelden de volgende afspraken:

- Strikte naleving van het evacuatieplan: leerlingen volgen onmiddellijk en zonder aarzelen de aangeduide vluchtwegen. De vluchtwegen moeten altijd vrijgehouden worden van obstakels. De leerkrachten begeleiden de klasgroepen naar de verzamelplaats.
- Verzamelen op de aangewezen verzamelplaatsen: de kleine speelplaats (3de graad) en de grote speelplaats (1ste en 2de graad). Daar blijft men bij de klasgroep tot verdere instructies volgen. Eventueel wisselen van speelplaats gebeurt langs de poort tussen de 2 speelplaatsen. Indien het ganse domein geëvacueerd dient te worden, gebeurt dit langs de grote groene poort.
- Richtlijnen tijdens evacuatie opvolgen: Leerlingen zetten zich steeds per 2, blijven kalm, keren niet terug naar het gebouw en volgen de instructies van leerkrachten, opvoeders en hulpdiensten strikt op.
- Leerlingenregistratie: op de verzamelplaats wordt een aanwezigheidscontrole uitgevoerd.
- Interventies bij incidenten: op de school zijn opgeleide nijverheidshelpers (EHBO) aanwezig die instaan voor het verlenen van eerste hulp. Daarnaast beschikt de school over een brandbestrijdingsdienst en interventieploeg, die onmiddellijk optreden bij brandincidenten en ondersteuning bieden bij evacuaties.

Voor vragen omtrent preventie en brandveiligheid:

- Preventieadviseur Huis 11: Wim Goris
- Contactpersoon Preventie en Bescherming GO! Atheneum Tienen: David Delimont

Het correct volgen van deze procedures draagt bij aan de veiligheid van iedereen op school.

Door inschrijving in de school verklaren leerlingen en hun ouders (of wettelijke vertegenwoordigers) zich akkoord met deze bepalingen inzake brandveiligheid en evacuatieprocedures.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

Onze school kan niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde onderwijsactiviteiten en didactisch materiaal zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage aan je ouders te vragen. Als bijlage volgt een lijst van de ouderbijdragen die onze school tijdens het schooljaar kan aanrekenen.

Wijze van betaling

Er wordt viermaal per schooljaar gefactureerd:

- factuur 1 eind oktober
- factuur 2 december
- factuur 3 eind maart
- factuur 4 eind juni

Voor de derde graad wordt er tijdens de tweede week van september een voorschotfactuur uitgestuurd voor de GWP.

De betalingstermijn van iedere factuur bedraagt 30 dagen.

Eventuele betwistingen worden binnen de vijf werkdagen schriftelijk of via mail medegedeeld. Na deze termijn worden de gegevens op de factuur als definitief beschouwd.

In geval van afwezigheid (zowel gewettigde als ongewettigde) zullen de niet-recupereerbare kosten van een extra murosactiviteit aangerekend worden via de schoolfactuur.

Alle facturen worden uitsluitend via mail verstuurd naar het emailadres dat bij inschrijving wordt opgegeven.

Gespreide betaling

Indien gewenst kunnen we aan de ouders een gespreide betaling aanbieden.

Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met financieel lmedewerker van de school op boekhouding @atheneumtienen.be.

Indien ouders hun openstaande rekeningen niet betalen, zal de school volgende procedure toepassen:

- **1ste stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag:**
- De factuur of te innen bedrag wordt opnieuw opgestuurd naar hetzelfde emailadres.
- **2de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 1):**

  Tweede en laatste herinnering via
- **3de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 2):**
- Bericht via Smartschool. Als de factuur hierna nog onbetaald blijft wordt deze betaalbaar gesteld door een incassobureau.

De prijszetting en de wijze van facturatie kunnen te allen tijde worden aangepast!

Voor de vrij te kiezen extra-scolaire activiteiten zoals teambuildingweekend en andere mogelijke reizen wordt er voor het aanvaarden van de inschrijving eerst nagekeken of er geen openstaande schoolrekeningen meer zijn. De kostprijs van deze activiteiten kan geenszins een belemmering zijn om de gewone schoolrekening te vereffenen.

De school kan een vergoeding vragen voor kopieën van de leerlingengegevens .

Met vragen en opmerkingen kun je via mail (boekhouding@atheneumtienen.be) terecht bij de financieel medewerker van de school.

Prijzen maaltijden

- Broodje (plaatselijke horecazaak)*
    - Broodje Hesp met boter, Broodje kaas met boter: 3,80 euro
    - Broodje vleessla: 4,30 euro
    - Broodje Smos, Club kip, Broodje Boulet, Broodje Spek BBQ, Broodje Tonijnsla: 4,80 euro
    - Glutenvrij broodje americain+groenten, Glutenvrij broodje Boulet, Glutenvrij broodje Rosbief,Broodje Italiaans, Broodje Vanessa, Broodje Martino: 5,30 euro
    - Slaatje Italiaans, Slaatje Kip, Slaatje Vegetarisch: 6,30 euro

De bestellingen dienen enkele dagen op voorhand doorgegeven te worden aan lokale partner. Hierdoor is het spijtig genoeg niet mogelijk om bij een afwezigheid de maaltijd op de dag zelf te annuleren. Deze worden bijgevolg ook gefactureerd.

* richtprijzen, afwijkingen mogelijk.

Zwemgelden

Zwemgelden worden aangerekend via de schoolrekening.

Schulderkentenis

Ik weet en stem er uitdrukkelijk mee in dat de verjaringstermijn van vijf jaar voor alle facturen en schoolrekeningen, zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek, van toepassing is.

Ik verbind er mij toe om alle schoolkosten van schooljaar 2025-2026 te betalen.

Schoolkosten raming

De raming van de schoolkosten kan u terugvinden via onderstaande link.

Kostenraming schooljaar 2025-2026

Klas	Keuzeoptie	Didactisch materiaal	Verbruik-materiaal STEM/weten-schappen	ICT-gebruik	Ped. activiteiten en uitstappen	GWP	Kopieën	Zwemmen (LO) - prijs per zwembeurt (€1,50) - gemiddeld 6x	LO-t-shirt vanaf jaar 3 optioneel	Rijbewijs op school optioneel	Locker optioneel	Algemeen totaal schooljaar excl. boeken Studieshop en digitale licenties
1ste graad A- en B-stroom												
1A	Wetenschappen-talen	€ 55,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 297,00
1A	Klassieke Talen	€ 30,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 272,00
1B		€ 40,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 282,00
2A	Moderne talen wetenschappe	€ 25,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 267,00
2A	Klassieke Talen	€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 262,00
2A	STEM-Wetenschappen	€ 30,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 272,00
2A	Economie en organisatie	€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 262,00
2B		€ 25,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 267,00
2 Opstroom		€ 25,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 267,00
2de graad												
3BEOR		€ 45,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 227,00
3ECWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 197,00
3LA		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 197,00
3HUWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 197,00
3MOTA		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 197,00
3TEWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 197,00
3NAWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 232,00
3BISTWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 80,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 232,00
3ORLO		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 45,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 197,00
4BEOR		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 232,00
4ECWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 60,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 252,00
4LA		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 60,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 252,00
4HUWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 60,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 252,00
4MOTA		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 60,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 252,00
4TEWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 60,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 252,00
4NAWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 60,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 252,00
4BISTWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 60,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 252,00
4TACO		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 232,00
4ORLO		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 120,00	€ 40,00	€ 9,00	€ 15,00		€ 15,00	€ 232,00
3de graad												
5ECMT		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 50,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 442,00
5ECWI		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 412,00
5HUWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 412,00
5LAMT		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 65,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 457,00
5LAWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 50,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 442,00
5LAWI		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 30,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 422,00
5MOTA		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 55,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 447,00
5WEWI		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 50,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 442,00
5METRO		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 412,00
5BISCHTWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 50,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 442,00
5TACO		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 55,00	€ 290,00	€ 60,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 457,00
5BEOR		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 290,00	€ 60,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 422,00
5ONORSA		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 412,00
6ECMT		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 180,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 572,00
6ECWI		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 50,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 442,00
6HUWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 155,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 547,00
6LAMT		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 155,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 547,00
6LAWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 155,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 547,00
6LAWI		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 155,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 547,00
6MOTA		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 190,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 582,00
6WEWI		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 155,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 547,00
6METRO		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 155,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 547,00
6BISCHTWE		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 155,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 547,00
6TACO		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 230,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 622,00
6BEOR		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 185,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 577,00
6ONORSA		€ 20,00	€ 3,00	€ 20,00	€ 60,00	€ 290,00	€ 50,00	€ 9,00	€ 15,00	€ 23,00	€ 15,00	€ 452,00

Voor alle leerlingen wordt een laptop voorzien via een leaseformule met The Rent Company.
De kostprijs bedraagt
€15,40 per maand.
Bij de aanvang van het leasecontract wordt een eenmalig voorschot aangerekend, gelijk aan vier maanden huur.

Kosten kunnen variëren in functie van het aanbod van mogelijke uitstappen, voorstellingen, enz……

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 kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.
Dit gebeurt via een aanvraagformulier bij de directie.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om hun bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

De rapportuitreiking vindt plaats op maandag 29 juni 2026 – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

Het overleg zelf vindt plaats binnen een termijn van drie 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 overleg wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

Tijdens het overleg kunnen je ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief of tegen afgiftebewijs.

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

Beroep

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de **algemeen directeur van de scholengroep, de heer Gunther Degroote,** Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit via een aangetekende zending of tegen afgiftebewijs; 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.

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders indien je minderjarig bent. Deze beroepscommissie zetelt ten vroegste op donderdag 20 augustus 2026.

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 per aangetekende brief 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 en bij voorkeur schriftelijk een klacht indienen bij de klachtenbeheerder GO! scholengroep Huis 11, mevrouw An Jennes, an.jennes@huis11.be

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

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

Hoe dien je een klacht in?

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

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

Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvang je in principe een ontvangstmelding.
Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

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

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

Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

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

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij 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 het best via een aangetekende zending of tegen afgiftebewijs; 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.

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. Deze beroepscommissie zetelt uiterlijk 10 dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de dag van ontvangst van het schriftelijk beroep.

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

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld

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

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

Verzekeringen

Schoolverzekering

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

Leefregels

4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model schept een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'. Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.
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. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op één lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en opvoeders. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

In het GO! atheneum Tienen hanteren we volgende onderverdeling in lades (we maken gebruik van het stoplicht effect):

1. Lichte overtredingen éénmalig = groene lade

Hier maken we een onderscheid tussen gedrag dat zich stelt in de klas en dus het lesgebeuren verstoort EN gedrag dat zich stelt op 'schoolniveau'.

- Klasniveau

Overtredingen op klasniveau worden door de leerkracht vastgesteld. Deze leerkracht zal de betrokken leerling dan ook een maatregel opleggen die hij/zij in die specifieke situatie geschikt acht.

Mogelijke voorbeelden op klasniveau:
- Te laat toekomen in de les
- Niet in orde zijn met materiaal
- Eten/drinken tijdens de les
- Ongepast taalgebruik hanteren
- Multimedia gebruiken zonder toestemming
- Schrijven op banken (vandalisme)
- Spieken tijdens overhoringen
- Inhaaltoetsen niet tijdig maken
- …

Mogelijke maatregelen:
- Verbale opmerking
- Waarschuwing
- Herstelgesprek
- 8ste lesuur
- Schade herstellen/vergoeden
- Inleveren van smartphone/tablet tot einde lesuur

- …

- Schoolniveau

Overtredingen op schoolniveau worden door een opvoeder en/of leerkracht vastgesteld. Hij/zij zal dan ook (eventueel in samenspraak met andere leerkrachten) een maatregel opleggen die hij/zij in die specifieke situatie geschikt acht.

Voorbeelden op schoolniveau:
- Te laat komen
- Zonder toestemming in de gang of op de toiletten rondhangen
- Afval op de grond werpen tijdens de speeltijd
- Zich buiten de pauzes aanbieden aan het onthaal
- Telefoneren in het schoolgebouw
- Te laat de afwezigheden wettigen

Mogelijke maatregelen:
- Verbale opmerking
- Waarschuwing
- Herstelgesprek
- 8ste lesuur
- Opruimen speelplaats
- Schade herstellen/vergoeden
- Inleveren van smartphone/tablet tot einde lesdag
- Intrekken middagpasje
- …

2. Lichte overtreding herhaaldelijk = gele lade

Wanneer blijkt dat een leerling een bepaald gedrag blijft stellen (desondanks eerder opgelegde maatregelen) zullen leerkrachten en/of opvoeders met mekaar in overleg gaan om te bekijken welke andere/extra maatregelen nodig zijn om het gestelde gedrag bij te sturen naar gedrag dat wenselijk is in de les en op school.

Mogelijke maatregelen:
- Herstelgesprek
- Uit de les verwijderen
- Onmiddellijk 8ste lesuur
- Elke middagpauze de speelplaats opruimen
- Woensdagnamiddag
- Waarderingskaart
- Contract
- …

3. Ernstige overtreding éénmalig = oranje lade

Wanneer er sprake is van een ernstige overtreding zal de leerling opgevolgd worden door een opvoeder onder supervisie van de directeur of zijn afgevaardigde.

Op dat moment zal ook de cel leerlingbegeleiding (al dan niet in combinatie met het CLB) ingeschakeld worden.

Voorbeelden van ernstige overtredingen:

- Spieken/fraude bij examens
- Spijbelen
- Gezag van leerkrachten en opvoeders negeren of in twijfel trekken
- Niet opdagen in de strafstudie
- Agressief gedrag (fysiek of verbaal) stellen naar leerkracht of medeleerlingen toe
- Pesten
- Seksuele intimidatie plegen
- Racistische uitspraken doen
- Diefstal plegen
- Onder invloed zijn van drugs of alcohol
- In het bezit zijn van alcohol of drugs
- Verboden wapendracht, voorwerpen waarmee je mensen en/of dieren letsel toe kan brengen dan wel voorwerpen kan beschadigen. (steekwapens, tasers, slagwapens, vuurwerk, bommetjes, ...)
- Fraude met smartschool
- …

Mogelijke maatregelen:

- Strafstudie
- Uitsluiting
- Maatregelen conform fraude beleid
- Intensieve begeleiding door CLB
- Time out
- Inschakelen externen (bijvoorbeeld Arktos)
- Preventieve schorsing
- Opstarten van de procedure tot definitieve verwijdering
- …

4. Ernstige overtredingen herhaaldelijk = rode lade

Wanneer blijkt dat een intensieve begeleiding in combinatie met een opgelegde orde- en/of tuchtmaatregel ontoereikend is om het gedrag van de leerling om te vormen, zullen andere maatregelen volgen.
Dit kan betekenen dat de procedure tot definitieve verwijdering opgestart wordt.

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 gepast gedrag.
Zowel de directie als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen je een maatregel opleggen. Wij brengen je ouders hiervan op de hoogte. Cfr. 4 lademodel.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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

Inbreuk tegen het verbod van het zichtbaar dragen van levensbeschouwelijke kentekens

- Er wordt een eerste maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval word je uit de les geschorst en zal je de rest van die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen. Dit is een ordemaatregel waartegen geen beroep kan worden aangetekend;
- Er wordt een tweede maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten. In dit geval treedt het tuchtreglement in werking:
  - je wordt uit de les geschorst en zal de rest van die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen;
  - de procedure voor een tijdelijke uitsluiting buiten de school wordt opgestart;
- Er wordt een derde maal vastgesteld dat je ostentatief levensbeschouwelijke kentekens draagt binnen de schoolmuren of tijdens extramurosactiviteiten In dit geval treedt het tuchtreglement in werking:
  - je wordt uit de les geschorst en zal de rest dan die lesdag in een lokaal aan zelfstudie doen;
  - je wordt preventief geschorst buiten de school en de procedure voor een definitieve uitsluiting wordt opgestart. Hierbij zijn alle regels, zoals opgegeven in het schoolreglement, inclusief de beroepsprocedure van kracht.

Bij schending van de leefregels die niet van aard is om tuchtmaatregelen te nemen, kunnen andere maatregelen worden genomen die je bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. Ze kunnen onder meer inhouden dat voor maximum één lesdag, desgevallend herhaald doch niet aansluitend, het bijwonen van de gebruikelijke lessen of gelijkgestelde activiteiten door andere activiteiten worden vervangen.

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen.
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, schriftelijk ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als je ouders, indien je minderjarig bent, om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders. Indien je meerderjarig bent en om opvang vraagt en de school dit niet haalbaar acht, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk aan jou mee.

Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen als je door je gedrag een gevaar of ernstige belemmering vormt voor het normale onderwijs- of vormingsgebeuren of als je door je agressieve houding de veiligheid en de fysieke of psychische integriteit van anderen in gevaar brengt. Dit geldt zowel op onze school als in het kader van leerlingenstages.

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

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen onder meer overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, spijbelen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen, fraude met smartschool of diefstal plegen.

Mogelijke maatregelen zijn:

- **Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.**
    - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit. Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
    - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, 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 directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
    - **Een definitieve uitsluiting uit de school** gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
    - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
    - 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 in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
    - Hou er ook rekening mee dat als je uit het GO! atheneum Tienen uitgesloten werd, je het lopende, het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd kan worden als je je opnieuw wenst in te schrijven in de school.
    - Dit geldt ook voor een school of scholen waar onze school mee 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 directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan je ouders ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- Elke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd per aangetekende brief.. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure. Als dit niet vermeld wordt bij de kennisgeving, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders worden vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders en hun vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de 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.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s))

_____

_____

en (naam van de leerling(e)),

_____

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op _____

Handtekening(en) *(schriftelijke of elektronische akkoordverklaring)

De leerling(e)

_____

De ouder(s)

_____

_____

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

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste ouder(s)

Het kan gebeuren dat de school of een televisieploeg foto's, video- of televisieopnames van leerlingen maakt tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze communicatiekanalen (schoolwebsite, sociale media, …) en we illustreren er onze publicaties mee. Door dit document te ondertekenen, geeft u hiervoor toestemming.

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

met vriendelijke groeten

Tim Stiers
Directeur

Toestemming om beeldmateriaal te maken

01/09/2025

Wij, ondergetekenden,

ouders/ voogden van …….. (naam leerling)

en ik …….. (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.

Maken beeldmateriaal

Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht

Ja/Nee

Gebruik van het beeldmateriaal

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.

Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermde website.

Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .

Ja/Nee

Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, …).

Ja/Nee

Datum

Handtekeningen

ouder(s) leerling [indien ouder dan 12 jaar]

Afsprakenkader efficiënt connecteren

DIGICHARTER

Afspraken over online communicatie op onze school voor onze leerlingen en ouders.

Lees je berichten

- Je raadpleegt **dagelijks** tijdens de schoolweek het communicatieplatform van de school.
- Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen.
- **Bij ziekte of verlofstelsel** van een personeelslid of bij ziekte van een leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform.

Efficiënte communicatie

- **Bundel je boodschappen** zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.
- Stuur je berichten **enkel naar de belanghebbenden**. Wees gericht met wie je in de verzendlijst plaatst.
- **Gebruik indien niet nodig, geen reply to all**.
- Verkies **mondelinge communicatie bij complexe of dringende topics.** Voor de goede orde kan je de zaken die je hebt afgesproken via 1 bericht via het digitale platform dat door de school wordt gebruikt, bevestigen. Ook bij **overmacht of tijdens een noodsituatie** is mondelinge communicatie aangewezen.
- **Vragen over de leerstof die kunnen beantwoord worden in de volgende les, neem je mee naar de volgende les**. Zo horen de klasgenoten ook de nuttige informatie.

Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** beantwoord. Bij een complexe vraag wordt doorgegeven aan de vraagsteller dat dit langer kan duren. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.

Schooldagen

Tijdens weekdagen wordt er **gecommuniceerd tijdens de openingsuren van de school** via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). **Buiten de openingsuren van de school wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord**.

Weekend en vakanties

Tijdens het weekend en vakanties wordt niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Wel wordt verwacht dat je **voor aanvang van de eerste schooldag na een weekend of vakantie** de communicatiekanalen hebt geraadpleegd.

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

Werd de leerling gevaccineerd tegen klem(tetanus)?
JA, op datum: / NEEN / WEET IK NIET

U kan via Vitalink de vaccinatiegegevens van jouw kind terugvinden.
Hoe werkt Vitalink?

Heeft de leerling een allergie? JA / NEEN / WEET IK NIET
Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?
Wat is een allergie?

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?
astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Heeft de leerling verpleegkundige ondersteuning nodig omwille van één van bovenvermelde ziekten of moeilijkheden?
JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.
Naam en voornaam huisarts:
Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?
Is jouw kind in behandeling bij een dokter, een logopedist, een kinesist, een revalidatiecentrum, een psycholoog, … ? JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij wie en waarvoor?

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

Zijn er andere punten waarmee wij op school best rekening houden?
(bijvoorbeeld vlug moe, bedplassen, slaapwandelen, gevoelig voor zon, …)

Datum:

Naam en handtekening 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.*

Kopierecht

Beste ouder, leerling,

Zoals vermeld in art. 7.2. uit de omzendbrief SO 64 hebben de betrokken leerling en de betrokken personen recht op inzage in - en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, zoals bv. evaluatiegegevens, die de school verzamelt. Een toelichting bij de inzage kan immers voor meer duiding bij de gegevens zorgen, eventuele vragen ter verduidelijking kunnen op die manier extra aandacht krijgen.

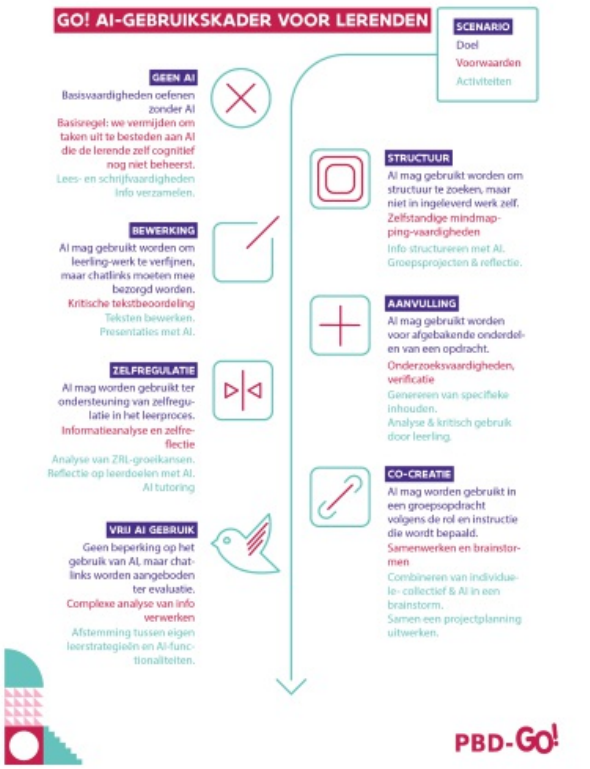
Na gebruikmaking van het inzage- en toelichtingsrecht kunnen de betrokken leerling of de betrokken personen kopierecht uitoefenen. De school bezorgt de betrokkenen een kopie, deze zullen via de schoolrekening gefactureerd worden. Elke kopie moet persoonlijk en vertrouwelijk worden behandeld en mag uitsluitend worden gebruikt in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Met vriendelijke groeten
De directie

Ik ondergetekende ……., ouder van
……., uit klas …… , maak gebruik van het kopierecht van evaluatiegegevens. Ik verbind mij er toe dat ik elke kopie persoonlijk en vertrouwelijk zal behandelen en uitsluitend gebruiken in functie van de onderwijsloopbaan van mijn zoon/dochter.
Het betreft hier een kopie van de toetsen/examens van het ……. semester van de volgende vakken:

Datum Handtekening

…… ……



Het (schooleigen) gebruikskader is een nuttig instrument zowel voor jou als leraar in je klas als voor het schoolteam.

31

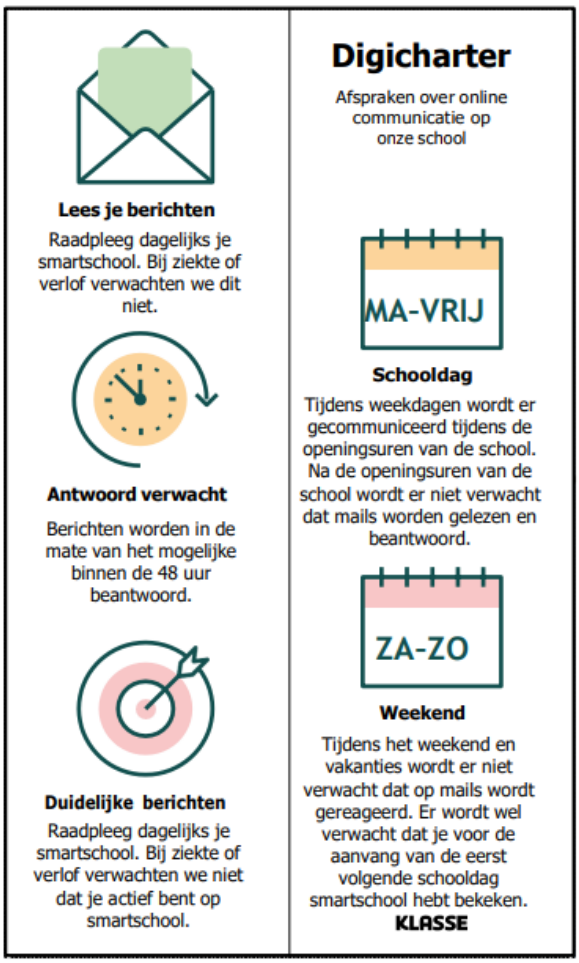
PBD-GO!

Digicharter GO! atheneum Tienen

DIGICHARTER

Duidelijke afspraken voor online communicatie

GO! Atheneum TIENEN
ontdek ook ons futureproof onderwijs nu



Lees je berichten

Raadpleeg dagelijks je smartschool. Bij ziekte of verlof verwachten we dit niet.

Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke binnen de 48 uur beantwoord.

Duidelijke berichten

Raadpleeg dagelijks je smartschool. Bij ziekte of verlof verwachten we niet dat je actief bent op smartschool.

Digicharter

Afspraken over online communicatie op onze school

MA-VRIJ

Schooldag

Tijdens weekdagen wordt er gecommuniceerd tijdens de openingsuren van de school. Na de openingsuren van de school wordt er niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.

ZA-ZO

Weekend

Tijdens het weekend en vakanties wordt er niet verwacht dat op mails wordt gereageerd. Er wordt wel verwacht dat je voor de aanvang van de eerst volgende schooldag smartschool hebt bekeken.

KLASSE