



#Respect #Teamspirit #Creativiteit
GO! atheneum Tienen

2024-2025

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Schoolteam	4
Visie en kernwaarden GO! atheneum Tienen	5
Schoolbestuur	6
Addendum GO! NuO	7
Scholengemeenschap Leuven	7
Scholengemeenschap Tienen-Landen	7
Leersteuncentrum	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
Inschrijving	8
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	8
Vorrangsregeling	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
Interactief afstandsonderwijs	13
Flexibele leertrajecten	13
Vestigingsplaatsen	17
Lesbijwoning in een andere school	17
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	17
Stages en werkplekleren	17
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	20
Participatie	21
Leerlingenraad	21
Ouderraad	21
Pedagogische raad	21
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	22
Begeleiding en evaluatie	24
Leerlingenbegeleiding	24
Evaluatie	24
Hoe evalueren wij?	26
Leerlingenbegeleiding GO! atheneum Tienen	32
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	34
Deliberatie	34
Klassenraad	34
Rapportering	38
Vlaamse toetsen	38
Taalbeleid	39
Vakken gegeven in een andere taal	39
Screening van de onderwijstaal	39
Extra taallessen Nederlands	39
taalbeleid	39
Afspraken	41
Gebruik van gsm en andere media	41
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	42
Lokale leefregels	42
Aandachtspunten	42
Lokale leefregels ouders	46

Reclame en sponsoring	46
Gebruik laptop	46
Kledij, orde en hygiëne	49
Efficiënt connecteren	50
Leerlingenkaart	51
Afwezigheid	52
Gewettigde afwezigheden	52
Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school	52
Afwezig om één van de volgende redenen	53
Afwezig met toestemming van de school	54
Problematische afwezigheid	55
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	57
Moederschapsverlof	57
Afwezigheden	58
Afwezigheden tijdens evaluatiemomenten	59
Afwezigheden tijdens extra-murosactiviteiten	59
CLB	60
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	60
De werking van het CLB	60
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	60
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	60
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	61
Deontologische code CLB	61
Beroepsgeheim	61
Leerlingenbegeleiding door het CLB	61
Vraaggestuurde begeleiding	61
Verplichte leerlingenbegeleiding	63
Verplichte leerlingenbegeleiding	63
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	63
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	63
Preventieve gezondheidszorg	63
CLB-consulten	63
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	64
Besmettelijke ziekten	64
Vaccinaties	65
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	66
Verandering van school en CLB	66
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	66
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	66
Het multidisciplinaire dossier	67
Klachtenprocedure	69
Onderwijskiezer en CLBch@t	70
Veiligheid en gezondheid	71
Ziekte, ongeval en medicatie	71
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	73
Roken	73
Alcohol en drugs	73
Welbevinden	77
Voeding, dranken en tussendoortjes	77
Verkeersveilige schoolomgeving	78
Schoolkosten	79
Bijdrageregeling	79
Prijzen maaltijden	80
Zwemgelden	80
Schulderkennis	80
Schoolkosten raming	80

Betwistingen en klachten	81
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	81
Beroep	81
Beslissing van de beroepscommissie	82
Algemene klachtenprocedure	83
Een klacht?	83
Waar kun je met een klacht terecht?	83
Hoe dien je een klacht in?	83
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	83
Welke klachten worden niet behandeld?	84
Specifieke procedures	84
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	85
Verzekeringen	87
Schoolverzekering	87
Leefregels	88
4 lademodel	88
Ordemaatregelen	91
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	92
Tuchtmaatregelen	92
Regels bij tuchtmaatregelen	94
Bijlagen	95
Schoolreglement en PPGO!	95
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	96
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	98
Medische fiche	99
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	103
Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie	104
Kopierecht	106
Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie	107
Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie	108
Formulier registratie inname medicatie	110
Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken	111
Voorschrift voor ADL	112
Digicharter GO! atheneum Tienen	114

Onze school

PPGO!

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

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

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

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

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

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

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

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

Neutraliteit

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

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

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur
- de adjunct-directeur
- het 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 lerer 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.

Schoolbestuur

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

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

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

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

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

Tel: 016/31.45.70

Voorzitter: Rik Haex

Ondervoorzitter: Luc Neyns

Rechtstreeks verkozen leden: Martijn Cielen, Wim Dereze, Gabriel Hostens, Godelieve Michaux, Luc Neyns, 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:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Huis van het GO!
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
Telefoon: (02)790 92 00
Fax: (02)790 92 01
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

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 Leuven

Onze school behoort tot scholengemeenschap Leuven.

De volgende scholen vormen samen een scholengemeenschap:

- GO! middenschool Ter Beuke, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo
- GO! middenschool 1, Redingenstraat 90, 3000 Leuven
- GO! atheneum, Redingenstraat 90, 3000 Leuven
- GO! atheneum De Ring, Tiensevest 62, 3000 Leuven
- GO! instituut voor buitengewoon secundair onderwijs, Prosperdreef 3, 3001 Heverlee
- De Wijnpers, Mechelsevest 72, 3000 Leuven (provinciaal onderwijs)

Scholengemeenschap Tienen-Landen

Onze school behoort tot scholengemeenschap Tienen-Landen.

De volgende scholen vormen samen een scholengemeenschap:

- GO! atheneum Tienen, Gilainstraat 70, 3300 Tienen. Tel.: 016/78.18.30
- GO! atheneum D'Hek Landen, Tiensestraat 57, 3400 Landen. Tel.: 011/88.13.74
- GO! middenschool D'Hek, Tiensestraat 57, 3400 Landen. Tel.: 011/88.13.74
- Provinciaal Instituut voor Secundair Onderwijs (PISO) Tienen, Alexianenweg 2, 3300 Tienen. Tel.: 016/81.45.11

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.

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.

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.

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 **2024-2025** 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

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan.

- In het **1ste en 2de leerjaar** (1ste graad) kan je doorheen het schooljaar veranderen mits gunstige beslissing van de klassenraad.
- In het **3de en 4de jaar** (2de graad) kan je tot en met 15 januari veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad een afwijking toestaan.
- In het **5de** kan je tot en met 15 januari veranderen. Een afwijking van die datum kan alleen om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- In het **6de** mag je **niet meer** veranderen tijdens het schooljaar. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.
- Wie een **7de jaar** volgt, kan tot en met 30 september van studierichting of onderwijsvorm veranderen. Ook hier kan de klassenraad een uitzondering toestaan om ernstige medische, psychische, sociale of onderwijskundige redenen.

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://atheneumtien.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:

Maandag 2 september 2024 (namiddag): halve administratieve vrije dag

Vrijdag 4 oktober 2024: pedagogische studiedag

Dinsdag 15 oktober 2024: klassenraden

Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2024 tot en met zondag 3 november 2024

Maandag 11 november 2024: wapenstilstand

Dinsdag 17 december 2024: klassenraden alle graden

Woensdag 18 december 2024: klassenraden alle graden

Donderdag 19 december 2024: klassenraden alle graden

Kerstvakantie: van maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025

Vrije dagen van het tweede trimester:

Krokusvakantie: van maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025

Woensdag 26 maart 2025: leerlingcontacten

Vrijdag 4 april 2025: pedagogische studiedag

Paasvakantie: van maandag 7 april 2025 tot en met maandag 21 april 2025

Vrije dagen van het derde trimester:

Donderdag 1 mei 2025: Dag van de Arbeid

Vrijdag 2 mei 2025: facultatieve vrije dag

Donderdag 29 mei 2025 en vrijdag 30 mei 2025: O. H. Hemelvaart

Maandag 9 juni 2025: Pinkstermaandag

Dinsdag 24 juni 2025: deliberaties

Woensdag 25 juni 2025: deliberaties

Donderdag 26 juni 2025: deliberaties

Het schooljaar eindigt op maandag 30 juni 2024

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 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 ouders zijn verantwoordelijk voor de inhoudelijke invulling van deze uren. De school kan de gemaakte taken opvragen.

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

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).

Flexibele leertrajecten

Vrijstellingen en individuele trajecten

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.

- o 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 voor leerlingen die al geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs.

Voor deze maatregel komen onder meer leerlingen in aanmerking die overzitten in dezelfde of een andere studierichting of leerlingen die veranderen van studierichting. Het betreft de mogelijkheid om een leerling vrij te stellen van het volgen van bepaalde programmaonderdelen van om het even welk structuuronderdeel mits de leerling al eerder geslaagd is 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. Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

In voorkomend geval gelden volgende uitzonderlijke modaliteiten:

- a) bestaat de toelatingsklassenraad, voor wat het onderwijzend personeel betreft, uit alle leden van het structuuronderdeel waarvoor de leerling opteert;
- b) worden de vrijgekomen uren besteed aan een door de toelatingsklassenraad samengesteld individueel lesprogramma. Daarbij kan worden gefocust op programmaonderdelen die nieuw zijn, die uitgediept worden of die remediëring vereisen. Op die manier wordt de belangstelling van de leerling gewekt of kunnen zijn tekorten worden weggewerkt. Per saldo blijft de studiebelasting voor de leerling wel dezelfde als voor de overige leerlingen uit zijn groep, vermits het totaal aantal wekelijkse uren niet wordt verminderd."

• 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 lessen 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.

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.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met CVO Volt om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in CVO Volt.

Enkel het schoolreglement van de school waar je bent ingeschreven, is op jou van toepassing en deze school is uitsluitend bevoegd en verantwoordelijk voor je evaluatie en studiebekrachtiging. Krijg je les in een school die behoort tot de scholengroep, dan maken je leraren met stemrecht deel uit van de bevoegde klassenraad. Krijg je les in een school van een andere scholengroep, dan kunnen je leraren hun advies meegeven aan de bevoegde klassenraad.

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in CVO Volt de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

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 werkplekieren

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 fysieke 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 verplaatsingskosten

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 stagevademeccum.

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 toevertrouwd materieel en ongebruikt 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 zijnerzijde van het stagereglement. 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 stagereglement 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 fysieke 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 21 oktober 2024 tot en met 25 oktober 2024**

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:
 - Ilse Poffé
 - Karen Veroeveren
 - Jeroen Lambrechts
- Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel
 - Inneke Berghmans
 - Pascal Steenwegen
 - Tom Buekers
- Gecoöpteerde leden
 - Ben Peeters
 - Stephan Crabbé
- Leden aangewezen door de leerlingenraad
 - Alexandru Toth
 - Fleur Wauters

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

'netiquette' (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

De secundaire scholen van Huis11 wensen leerlingen maximale kansen op slagen te bieden en de ongekwalificeerde uitstroom te verminderen. Om dit te realiseren hebben zij een duidelijke visie uitgetekend, die wordt vertaald in concrete algemene afspraken waarbij toch rekening wordt gehouden met de noden van de individuele leerling en de specificiteit van de verschillende scholen. Dit betekent meteen ook dat, hoewel alle scholen van onze scholengroep eenzelfde visie onderschrijven, er toch kleine verschillen zijn tussen de verschillende scholen in de praktische realisatie ervan.

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

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

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

De school biedt deze begeleiding op verschillende begeleidingsdomeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

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

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

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

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

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

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 ontplooiën.

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

- **eerste graad + tweede graad + eerste leerjaar derde graad**

De evaluaties van zowel de transversale als vakinhoudelijke eindtermen worden gecommuniceerd via een competentierapport. Dit rapport omvat de evaluaties van de vakinhoudelijke eindtermen, focusdoelen en competenties.

- **tweede en derde leerjaar derde graad**

Naast de vakgebonden attitudes worden ook schoolgebonden attitudes geëvalueerd.

Schoolgebonden attitudes zijn:

- orde en stiptheid;
- respect voor anderen en voor materiaal;
- medewerking;
- verantwoordelijkheidszin, betrokkenheid, arbeidsrijpheid.

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 eindtermen. 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 lessen 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 gespecificeerd.

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 6de jaar van het technisch secundair onderwijs en in het 5de, 6de en 7de jaar van het beroepssecundair onderwijs 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 ongewettigd afwezig bent. Je neemt zelf contact op met de leerkracht om te bekijken wanneer je de gemiste evaluatie kan inhalen. Ben je tijdens het inhaalmoment opnieuw ongewettigd afwezig, dan kan de leerkracht je een nulquotatie toekennen en kunnen er maatregelen worden getroffen die kaderen binnen het orde- en tuchtbeleid.

Voor een aantal vakken evalueren je leerkrachten ook specifieke attitudes. Welke deze zijn en welk gewicht

ze innemen op het totale rapportcijfer van dat vak, is te vinden in de vakafspraken die je krijgt bij de start van het schooljaar. 10% van de te behalen punten op alle evaluaties kunnen staan op de attitude stiptheid.

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.

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:

Levensbeschouwelijk vak in elk leerjaar van elke graad.

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

1ste lj A

Nederlands; STEM; techniek; lichamelijke opvoeding; burgerschapseducatie; digitale competenties; express yourself; differentiatiepakketten.

2de lj A

Nederlands; STEM; lichamelijke opvoeding; economisch atelier; modules; alle basisopties

1ste leerjaar 2de graad doorstroomfinaliteit:

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

2de leerjaar 2de graad doorstroomfinaliteit:

Lichamelijke opvoeding, digitale competenties, burgerschapseducatie, artistieke expressie, Spaans, STEM, informaticawetenschappen, mondelinge vaardigheden alle talen.

1ste leerjaar 2de graad dubbele finaliteit:

Lichamelijke opvoeding, artistieke expressie, taalwetenschappen alle talen, commercieel Engels, public relations,

digitale bedrijfsvaardigheden, digitale competenties, mondelinge vaardigheden alle talen.

2de leerjaar 2de graad dubbele finaliteit:

Lichamelijke opvoeding, burgerschapseducatie, artistieke expressie, digitale bedrijfsvaardigheden, taalwetenschappen alle talen, commercieel Nederlands en Frans, public relations, mondelinge vaardigheden alle talen.

1ste leerjaar 3de graad doorstroomfinaliteit

Lichamelijke opvoeding, burgerschapseducatie, STEM, informaticawetenschappen, communicatiewetenschappen, taalwetenschappen (MOTA), Spaans (ECMT), theater-film-literatuur, taalwetenschap, Duits (HUWE).

1ste leerjaar 3de graad dubbele finaliteit

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

2de leerjaar 3de graad doorstroomfinaliteit

Lichamelijke opvoeding, EFC, artistieke expressie, Spaans (ECMT), Duits (HUWE), theater-film-literatuur, taalwetenschap, STEM.

2de leerjaar 3de graad dubbele finaliteit

Lichamelijke opvoeding; artistieke expressie, EFC, public relations, Spaans, taalwetenschappen, commercieel Engels, digitale bedrijfsvaardigheden, burgerschapseducatie.

Voor alle bovenstaande vakken is bij afwezigheid een medisch attest vereist.

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 eindtermen.

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 rekenoestel, 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

- 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).
 - 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 quoteringsgegevens zijn gegeven, 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 beslissing nemen over 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-quoteringsgegevens toegekend

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

- Bij een nul-quoteringsgegevens 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 roepen van vermoeden van 'het niet kennen' is

weerlegbaar.

- Een nul-quoting kan leiden tot een onjuiste verrekening van het eindpercentage van een leerling.
- De nul-quoting 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-quoting 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.

Leerlingenbegeleiding GO! atheneum Tienen

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, studietoetscoaching, leren leren , ...)
- Schoolloopbaanbegeleiding (aanvangsbegeleiding, studie- en beroepskeuzebegeleiding, leerlingcontacten, ...)
- Socio-emotionele begeleiding (anti-pestbeleid, anti-suicidebeleid, 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 gemotiveerd verslag op, waarin het de nood aan uitbreiding van zorg motiveert.
- Fase 3: Doorverwijzing naar een school op maat in overleg met alle betrokken partijen.

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 en Jogi-team

JOGI'S staat voor 'jongeren gidsen'. Ze zijn met andere woorden vertrouwensleerlingen en stellen zich op vrijwillige basis op hun eigen school ter beschikking als vertrouwenspersoon voor andere leerlingen. Ze zijn op geregelde tijdstippen beschikbaar voor een gesprek. Ze hebben een opleiding gevolgd om de basistechnieken van een goed gesprek te leren. Ze kunnen naar de leerlingen luisteren, advies geven en doorverwijzen.

- [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.

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 is een cel leerlingenbegeleiding aanwezig. De cel 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

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

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 eindtermen 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 leerjaar van de eerste graad B-

stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.

- In het eerste leerjaar en tweede leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.

Oriënteringsattest B: je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten 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 behoudt je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.

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

Indien van toepassing, geeft de klassenraad ook een niet-bindend advies over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid in functie van duaal leren. 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.

De eindbeslissing van de klassenraad is niet het resultaat van een mathematische optelling van de cijfers van alle vakken of deelvakken op het rapport.

Zowel de inhoudelijke als de transversale eindtermen worden meegenomen in de eindbeoordeling door de klassenraad op het einde van de eerste graad en het eerste leerjaar van de tweede graad.

Tijdens de deliberatie houdt de klassenraad o.m. rekening met volgende aspecten:

- je behaalde resultaten zoals ze op het rapport staan, omgerekend volgens de puntengewichten die je in een nota vóór de examens in juni worden megedeeld (cfr. infra);
- de evolutie van de resultaten zoals ze terug te vinden is in de verslagen van de klassenraad;
- andere belangrijke elementen zoals eventueel, in bijzondere gevallen, medische, sociale en familiale redenen.

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moet 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.

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
22	25	23	30

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

DW1	EX1	DW2	EX2
20	25	20	35

3de graad DOORSTROOM en DUBBELE FINALITEIT de resultaten van dagelijks werk en examens te respectievelijk voor 34 en 66 % mee

DW1	EX1	DW2	EX2
17	23	17	43

Vakken met gespreide evaluatie

G1	G2	G3
30	35	35

Voorwaarden voor het behalen van een A-attest voor doorstroom finaliteit, dubbele finaliteit:

- voor geen enkel vak op jaartotaal onvoldoende;
- op examen 2 voor geen enkel vak minder dan 40 %.
- op de eindtermen met een transversaal karakter minstens groen of blauw behalen op het eindtotaal

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/DW/GE2 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);
- 3 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.

Taalbeleid

Vakken gegeven in een andere taal

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

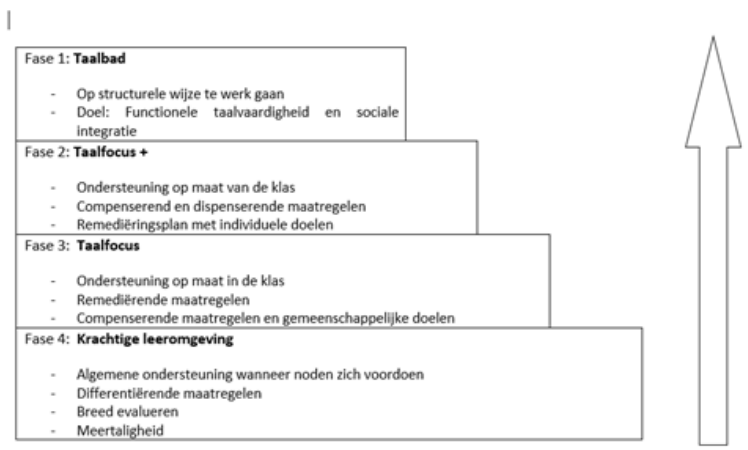
Het taalbeleid wordt opgezet vanuit een visie op zorgbreedte ten voordele van alle leerlingen, ook de meer taalvaardige. Het kadert eveneens in het GOK-beleid en sluit aan bij de remediëring van ontwikkelings- en leerachterstanden. Een taalachterstand kan immers leiden tot een onderwijsachterstand. Het 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 eindtermen.

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

Gebruik van gsm en andere media

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij mee willen bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...). Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

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. Die regel geldt zowel in de klas, op het schooldomein als tijdens buitenschoolse activiteiten. Als deze toestemming wordt ingetrokken dienen gepubliceerde beeldopnames verwijderd te worden of offline worden gehaald.

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. Het schoolgebouw is onderverdeeld in kleurzones. Iedere kleurzone geeft aan waar en hoe het gebruik van multimedia en toebehoren is toegestaan.

Indien de leerling deze toch in de klas gebruikt, dan dien je deze aan de leerkracht te overhandigen, die het toestel - bij het onthaal - tot het einde van de schooltijd in bewaring houdt.

Weigert de leerling het toestel af te geven dan kan er een ordemaatregel worden genomen (bv. de leerling wordt tijdelijk uit de klas verwijderd cfr. 4-ladenmodel). Blijft de leerling het toestel verder gebruiken, dan kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Het gebruik van multimedia en toebehoren is toegelaten op de speelplaats. Deze kunnen tijdens de studies - met uitzondering van strafstudies - gebruikt worden. Medeleerlingen mogen hierdoor niet gestoord worden. Om de schermtijd te beperken adviseren we je in de studie gebruik te maken van de interactieve bibliotheek.

In de klas, op het schooldomein en tijdens extra-muros activiteiten, werkplekieren en stages mag je geen foto's maken en niet filmen, tenzij de betrokken personen (bv. de leerkracht, de medeleerling, ...) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Ook voor het plaatsen van deze data op sociale media is de uitdrukkelijke schriftelijke toestemming voor het maken van foto's en het filmen nodig van de desbetreffende personen.

Smartschool

Om onze communicatie met ouders en leerlingen te optimaliseren, maken wij gebruik van een digitaal leerplatform, nl. Smartschool. Toegang tot het systeem is enkel mogelijk door het gebruik van een eigen login en paswoord. Aan het begin van het schooljaar krijgen zowel leerlingen als ouders deze persoonlijke gegevens. Vanzelfsprekend beveiligen wij ons Smartschoolsysteem optimaal. Leerlingen die zich echter op een onrechtmatige manier toegang verschaffen tot het systeem, zullen de nodige orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

Naam van de school, sjablonen en logo van de school

Het is geen geval toegelaten de naam van de school, het logo of een sjabloon zonder toestemming van de directie te gebruiken. Deze inbreuk kan een disciplinaire sanctie tot gevolg hebben conform het vierladenmodel.

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.

Lokale leefregels

Aandachtspunten

Gezondheidsbeleid

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

Genotsmiddelen

Onderstaande richtlijnen hebben tot doel bij te dragen tot de gezondheid van onze leerlingen.

- Er is een algemeen rookverbod. Roken op school en in een straal van 50 m rond het schoolgebouw is verboden. Je laat dus best je rookgerei thuis, zo kom je niet in de verleiding om te roken.
- Onder invloed van alcohol naar school komen en alcoholische dranken meebrengen worden niet geduld.
- Het is verboden drugs bij je te hebben, te verhandelen, te gebruiken of onder invloed ervan te zijn.

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 telaarcomers 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 belseignaal 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.

Gedrag tijdens de les

- Bij het binnegaan 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 lessen 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 uren loop je niet in de gang.
- Je mag de leerlingenkastjes enkel gebruiken tijdens de speeltijden.
- Onder geen enkel voorwendsel mag je tijdens de uren 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. **De gunst om de school vroeger te verlaten wordt pas toegekend als beide speelplaatsen afvalvrij zijn.**

Zonder toelating mag 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 de bruikleenovereenkomst, een laptop: ASUS BR 1100 FK inclusie

schokbestendige beschermhoes in bruikleen 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 besteld door de school. Ten laatste midden september kunnen onze leerlingen over hun toestel beschikken. De eerste ingebruikname van het toestel organiseren we klassikaal. Samen met een leerkracht of de ICT-coördinator worden de eerste instellingen uitgevoerd: inloggen op het toestel met het account van de school; inloggen op het wifi-netwerk van de school; activeren van de Google-Drive en andere apps.

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.

Financiële bijdrage

GO! atheneum Tienen werkt voor het laptopproject samen met de firma Signpost. Zij hebben de knowhow er hebben het GO! atheneum Tienen bijgestaan bij de keuze van het toestel. GO! atheneum Tienen kiest voor zeer degelijke toestellen met een lange levensduur. Je vindt onze toestellen niet in de reguliere handel, omdat de school voor welbepaalde opties kiest. O.a. voor de financiering van de garantieverlenging vragen we een jaarlijkse huurprijs. Deze kost kan jaarlijks aangepast worden en wordt verrekend via de schoolfactuur.

Indien de leerling zich ten laatste op 15 januari van het betreffende schooljaar uitschrijft, wordt de jaarlijkse huurprijs pro rata aangepast en doorgerekend bij het eindfactuur dat bij uitschrijving bezorgd wordt aan de leerling en zijn/haar ouders. Na 15 januari wordt de integrale huurprijs doorgerekend.

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 (Google-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

Onze leverancier biedt een drie jaar garantiepakket. Binnen deze drie gebruiks jaren heb je recht op ondersteuning en garantie, met een franchise van 39 euro incl. BTW.

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 (Google-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 kan 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 de school. De ouders en de school zitten in dit geval zo snel mogelijk samen om een mogelijke regeling te treffen betreffende de afrekening van het verloren toestel en de aanschaf van een vervangend toestel.

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 herstellkosten 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? De bruikleenovereenkomst eindigt wanneer je uitschrijft uit onze school. Wanneer je van school verandert of afstudeert, moet je je toestel terugbezorgen aan de school. De school is en blijft eigenaar van je toestel. 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 zorgen we dat je zo snel als mogelijk ook over een toestel kan beschikken.

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 3 jaar houden of overkopen? Neen, dit is niet mogelijk. Na afloop van de bruikleenovereenkomst moet je je toestel altijd inleveren. Het toestel is en blijft eigendom van de school.

Mag ik zelf software/apps installeren op mijn toestel? We verwachten dat de leerling/ouder op een correcte manier omgaat met de laptop. Leerlingen kunnen zelf geen extra software/apps op het toestel installeren. Als hiertoe een specifieke vraag zou bestaan (i.e. een specifieke app), kan deze gedeeld worden met de leerkrachten die in samenspraak met de directie en de ICT-coördinator hierin een beslissing zullen nemen. Weet dat de school in geen geval verantwoordelijkheid opneemt als er toch sprake zou zijn van illegale of schadelijke software/apps, of gerelateerd internetgebruik. Indien er hier sprake van zou zijn, kan het toestel teruggevorderd worden door de school.

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 onblote 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 één lesuur 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 coach.

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

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

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

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 leerproblemen 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 uren 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.

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 lessen per week.

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

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

Let op: als je ingeschreven bent in **een 7de leerjaar gericht op het hoger onderwijs aso en kso, een 7de leerjaar kso en tso of in een opleiding verpleegkunde HBO**, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

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 examenperiodes valt;
- als de ziekte tijdens andere evaluatiemomenten dan examenperiodes 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 eindtermen.

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.

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Leuven-Tienen-Landen werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel:

GO! CLB Leuven-Tienen-Landen

www.cbleuventienen.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@cbleuventienen.be

Jouw 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.cbleuventienen.be/contact/onze-scholen>

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. Je vindt hieronder onze belangrijkste regels:

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

- We respecteren de waarden die jouw school je wil meegeven.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- “Je rechten tijdens onze begeleiding”. Te vinden op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Jouw rechten] -> ["Je rechten tijdens onze begeleiding"] (onderaan de pagina).
- “Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp: Een gids voor ouders.” Te vinden op www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De rechten van je kind en als ouder] -> ["Gids voor ouders over het Decreet Rechtspositie van de Minderjarige in de Integrale Jeugdhulp"] (onderaan de pagina).

Deontologische code CLB

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

De volledige "Deontologische code voor de CLB-medewerker" vind je op: www.go-clb.be -> [Ouders] -> [De deontologische code].

Beroepsgeheim

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

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

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

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. De vragen van leerlingen, ouders of school hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

Onze begeleiding is handelingsgericht!

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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.

Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

De overheid wil dat alle leerplichtige jongeren naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven (dit wordt ook schoolverzuim genoemd). Meer informatie over gewettigde afwezigheden vind je in dit schoolreglement.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

- Als een CLB noden vaststelt bij leerlingen of vaststelt dat de leerlingenbegeleiding op school niet goed loopt brengt het de school hiervan op de hoogte. Dit noemen we 'signaalfunctie'.
- 'Consultatieve leerlingbegeleiding' wil zeggen dat het CLB de school (leerkracht, zorgcoördinator, e.a.) via overleg ondersteunt bij problemen van één of meer leerlingen, uiteraard binnen de regels van het beroepsgeheim.

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. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijk ziekten te voorkomen en biedt het **basisvaccinaties** aan.

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

In het secundair kom je éénmaal langs bij het CLB voor een consult in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Meer informatie over de consulten vind je via www.go-clb.be -> [Ouders] -> [Op CLB consult].

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

- Het kan gebeuren dat het niet klikt tussen jou en een CLB-medewerker. De ouders of de bekwame leerling kunnen zich verzetten tegen een medewerker van het centrum die het CLB-consult uitvoert. In dit geval wordt het CLB-consult uitgevoerd door:
 - ofwel een andere medewerker van ons CLB;
 - ofwel een medewerker van een ander CLB naar keuze;
 - ofwel een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie.
- Je ouders of jijzelf laten dit weten aan het CLB en dat kan enkel met een aangetekende brief aan de directeur van het CLB. Je kunt 'het verzet' ook persoonlijk afgeven op het CLB. Daar krijg je dan een ontvangstbewijs. De brief moet gedateerd en ondertekend zijn!
- Het consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.

Je kan via de CLB-medewerker vernemen welke aspecten van je gezondheid, groei en ontwikkeling moeten worden onderzocht door de arts in kwestie.

Het CLB zal je hierover een document bezorgen, zo snel mogelijk nadat men het verzet doorgaf aan de CLB-directie. Het is belangrijk dat je dit document meeneemt naar de arts die het onderzoek alsnog zal uitvoeren.

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 voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. 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.

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

- Covid-19 (coronavirus)
- Bof (dikoor)
- Maag-darminfecties / voedselvergiftiging
- Buiktyfus
- Difterie
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)

- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

Bij vragen of bezorgdheden in verband met infectieziekten die niet in bovenstaande lijst vermeld worden, 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

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

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. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

Voor sommige vaccins is een herhalingsdosis nodig. Zo bouw je voldoende en langdurige bescherming op. Voor vaccins die ontbreken bieden we jou een gratis vaccinatie aan.

Meer informatie over de vaccinaties door het CLB vind je via go-clb.be -> [Ouders] -> [Vaccinaties].

Voor sommige studierichtingen met stages kunnen bepaalde vaccinaties wel vereist zijn, maar die vallen onder een andere regelgeving: de regelgeving van de arbeidsgeneeskunde.

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

Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als een leerling hindernissen ervaart om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (zoals remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of haalbaar zijn voor de school.

Meestal volstaan remediërende, differentiërende, compenserende en dispenserende maatregelen om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een leersteuncentrum nodig om de noodzakelijke aanpassingen te maken. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan - afhankelijk van de noden van de leerling en de school - beslissen dat er nood is aan een GC-verslag of een OV4-verslag (enkel voor secundair onderwijs). Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval dan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) en een IAC-verslag opmaken. Met een IAC-verslag of een OV4-verslag kan de leerling ook terecht in het buitengewoon onderwijs.

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs kunnen ondersteund worden door het leersteuncentrum. Scholen voor gewoon onderwijs werken hiertoe samen met een Leersteuncentrum. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan en recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB. Het CLB maakt een verslag Gemeenschappelijk Curriculum (GC-verslag), een verslag Individueel Aangepast Curriculum (Verslag IAC) of een OV4 – verslag op die een algemene omschrijving van de leersteun die de school voor gewoon onderwijs en de leerling nodig hebben bevat. De verslagen komen tot stand op basis van een handelingsgericht diagnostisch traject (HGD- traject). Wanneer er voldoende informatie is over de aard van de leersteun dan kan een GC-verslag worden opgemaakt op basis van een handelingsgericht advies. De verslagen krijgen vorm in samenspraak met de ouders, het schoolteam, het CLB en het leersteuncentrum. Als ouders niet akkoord gaan met de opmaak van een GC-verslag wordt dit vermeld in het GC-verslag maar kan de inzet van leersteun die gericht is op de ondersteuning van de leerkracht of het schoolteam niet verhinderd worden.

Buitengewoon onderwijs

Een IAC- verslag of een OV4-verslag geeft ook toegang tot het buitengewoon onderwijs. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

Het buitengewoon basisonderwijs is verdeeld in verschillende types. In het buitengewoon secundair onderwijs zijn er types en onderwijsvormen. In elk type en in elke onderwijsvorm zijn er bijzondere aandachtspunten.

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via: www.onderwijskiezer.be.

Verandering van school en CLB

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

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een 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

Hier vind je meer informatie over je dossier en de klachtenprocedure.

Het multidisciplinaire dossier

Officieel heet het dossier het multidisciplinaire dossier. We geven de belangrijkste punten mee.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

En natuurlijk kun je ook terecht bij de CLB-medewerker.

Wat staat er in mijn dossier?

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

- administratieve gegevens: je naam, klas, adres, de telefoonnummers van je ouders en dergelijke;
- gegevens over de CLB-consulten in het kader van de preventieve gezondheidszorg (zie Preventieve gezondheidszorg);
- gegevens over de vaccinaties;
- gegevens over de profylactische maatregelen (zie Besmettelijke ziekten);
- gegevens over de verplichte begeleiding bij ongewettigde afwezigheden;
- verslagen van gesprekken;
- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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 in uitzonderlijke gevallen kan het ook gebeuren dat een CLB-medewerker ambtshalve geen toegang meer heeft.

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

De bekwame minderjarige leerling of de meerderjarige leerling heeft recht op toegang tot zijn dossier. Maar er zijn enkele uitzonderingen op die regel. Staat er in het dossier bijvoorbeeld informatie die enkel over een derde gaat, dan is daar geen toegang toe. Over de andere wettelijke uitzonderingen kan de CLB-medewerker je meer vertellen.

Als je niet bekwam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan. Als ouders een vertrouwenspersoon hebben aangeduid, dan heeft deze dezelfde toegangsrechten als de ouder(s).

Daarbuiten hebben ouders altijd een recht op toegang tot de gegevens die enkel henzelf betreffen.

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”. De folder staat op: www.go-clb.be -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

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 over de gezondheid, ligt die eindverantwoordelijkheid bij de verantwoordelijke beroepsbeoefenaar in de gezondheidszorg van het centrum.

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het **IAC-verslag of OV4-verslag** voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het **GC-verslag** voor een leerling die recht heeft op ondersteuning.

Wie kan verzet aantekenen?

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

- Word je bekwaam geacht? Dan kan je als leerling zelf verzet aantekenen. We vermoeden dat je vanaf 12 jaar bekwaam bent, maar soms is dat vroeger of later.
- Word je niet bekwaam geacht? Dan tekenen je ouders verzet aan.

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

Vanaf het ogenblik dat de ouders (of naargelang het geval de opvoedingsverantwoordelijken of de bekwame leerling) op de hoogte zijn gebracht van de overdracht, hebben ze tien dagen tijd om het verzet schriftelijk in te dienen bij de CLB-directeur.

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).

Vernietiging van het multidisciplinaire dossier

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

- De multidisciplinaire dossiers worden door het CLB bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Bijvoorbeeld: Het laatste CLB-consult wordt uitgevoerd op 10 februari 2019. Het dossier blijft zeker bewaard tot en met 10 februari 2029.

- Je dossier mag niet vernietigd worden voor je 25 jaar bent geworden. In bovenstaand voorbeeld zou dit betekenen dat je op 10 februari 2029 al 25 jaar moet zijn. Anders mogen we je dossier niet vernietigen.
- Na die periode mag de directeur van het CLB beslissen dat de dossiers vernietigd worden. De procedure daarvoor moet hij correct volgen.

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer

bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier

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

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

Gegevensbeschermingsautoriteit

Koning Albert II Laan 15

Brussel 1210

België

+32 (0)2 553 20 85

contact@apd-gba.be

Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB (behalve de klachten over het beroepsgeheim van CLB-personeelsleden) geldt dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

Heb je een klacht over het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden, dan geldt de volgende procedure:

- Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslic moeten kort na de feiten gemeld worden aan de directeur van het CLB en met hem/haar besproken worden.
- Komt men na overleg met de directeur niet tot een akkoord, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.
- Binnen de tien kalenderdagen stuurt de directeur een bericht naar de klager met de mededeling hoe hij met de klacht zal omgaan.
- De directeur gaat na of de klacht terecht is en stuurt dan een brief naar de klager met een samenvatting van het onderzoek. De directeur zegt ook wat hij van de klacht vindt en waarom.
Ook als de directeur de klacht niet terecht vindt, stuurt hij de klager een brief om uit te leggen waarom hij de klacht niet terecht vindt. Vanaf de ontvangst van de klacht heeft de directeur 45 kalenderdagen tijd om de klacht te behandelen.
- Als iemand een klacht tegen een beslissing indient, blijft die beslissing gewoon gelden. Na het onderzoek van de klacht kan eventueel een andere beslissing genomen worden. Het is ook mogelijk dat de oude beslissing blijft bestaan.

Onderwijskiezer en CLBch@t

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

We verkennen graag met jou en je 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 jouw medicatie zijn specifieke, verpleegkundige handelingen. 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.

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

Medicatietoediening kan enkel op voorschrift

Om medicatie toe te dienen op school is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. We hebben hiervoor het document 'toedienen van medicatie' om in te vullen door de behandelende arts/verpleegkundige.

Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Toezicht op de inname van medicatie op school en door de school

Voor het toezicht op de medicatie inname op school of tijdens activiteiten is een voorschrift nodig door de behandelende arts/verpleegkundige. Het document 'doktersattest toezicht op medicatie' vult de behandelende arts/verpleegkundige in en bezorg je aan de school. Zo beschikken wij, als school, over volgende cruciale gegevens:

- Jouw naam en geboortedatum;
- Naam en de dosis of hoeveelheid van de medicatie;
- Wijze van bewaren en toediening van de medicatie;
- Duur van de behandeling.

Voor het toezicht op inname van medicatie geldt ook het volgende:

- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct uit;
- Het personeelslid noteert de inname van de medicatie op 'Formulier registratie medicatietoediening'. Dit formulier 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 je 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 aan aantal voorwaarden om af te wegen als school.

Ten eerste gaat het om bepaalde verpleegkundige technische handelingen die wettelijk zijn vastgelegd. Ten tweede voert de persoon in de schoolomgeving van de leerling enkel handelingen uit als de behandelende arts/verpleegkundige:

- vooraf een evaluatie van de situatie, de gezondheidstoestand en verpleegkundige zorgnoden heeft uitgevoerd;
- de bekwame helper heeft opgeleid in de handelingen die van toepassing zijn;
- een beschrijving/protocol van de handeling en de inhoud/data van de opleiding heeft bezorgd;
- voor de leerling een attest heeft opgemaakt, die de volgende gegevens bevat:
 - Naam, voornaam en adres leerling en ouders, telefoon ouders;
 - Welke aangeleerde verpleegkundige handeling;
 - Rechtvaardiging van de machtiging (waarom de delegatie van de handeling);
 - Naam, voornaam, functie en telefoonnummer van de gezondheidsbeoefenaar;
 - Naam, voornaam en functie van de bekwame helper;
 - Duur van de gedelegeerde handeling met begin- en einddatum;
 - Hoe wordt de continuïteit/evaluatie voorzien?;
 - Het attest wordt op datum ondertekend door de gezondheidsbeoefenaar, de leerling/ouder en de bekwame helper, de schooldirectie.

Ziekte van een leerling

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

Melding van een besmettelijke ziekte

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

Contactpersoon: 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:

- Crabbé Stephan
- An Huts
- David Delimont
- Bache Marijke
- Stiers Kenny
- Vansweevelt Chloë
- Buekers Tom
- Corremans Yentl
- Maes Valerie
- Holsbeek Nina
- Strouven Christoph

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 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.

- in gesloten ruimten: altijd;
- in de open lucht op het schoolterrein: altijd;
- tijdens activiteiten extra muros: altijd.

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.

Alcohol en drugs

Het drugbeleid werd gebaseerd op suggesties vanuit het VAD, Vereniging voor Alcohol – en andere Drugsproblemen vzw en werd op punt gesteld i.s.m. het CGG Vlaams-Brabant Oost.

Concreet bestaat een Drugbeleid op school (DOS) uit vier pijlers: (1) regelgeving, (2) begeleiding, (3) educatie en (4) structurele maatregelen.

1. Pijler regelgeving

Regels en afspraken

De pijler regelgeving wordt schematisch voorgesteld in onderstaande tabel. De regelgeving geldt tijdens de schooluren en schoolactiviteiten. Bij meerdaagse activiteiten kan er per uitzondering van de regel afgestapt worden.

	Tabak	Alcohol	Illegale drugs	Medicatie	Energiedranken
Bezit	S	V	V	T2	V
Gebruik - school	V	V	V	T2	V
Gebruik schoolomgeving	V	V	V	T2	S
Gebruik buitenschoolse activiteiten	S	S	V	V	V
Onder invloed op school	//	V	V	V	V
Delen	V	V	V	V	V
Dealen = in ruil voor geld, al dan niet met winst	V	V	V	V	V

Legende:

T1= Toegelaten, maar we ontraden dit

T2: Toegelaten, mits voorwaarden

S= Verboden, tenzij onder bepaalde omstandigheden

V= Verboden

- Toelichting tabakgebruik in bepaalde omstandigheden:

Bepaalde omstandigheden houden voor onze school enkel meerdaagse activiteiten in die georganiseerd zijn door de school. De leerlingen dienen zich tijdens deze activiteiten dan ook aan de wetgeving te houden. Op andere momenten is het gebruik van tabak te allen tijden verboden.

De leerlingen mogen wel in het bezit zijn van tabak, op voorwaarde dat deze niet zichtbaar tentoongesteld worden.

- Toelichting alcoholgebruik in bepaalde omstandigheden:

De school volgt in eerste instantie de wetgeving op. Dit wil zeggen dat sterke dranken nooit gedronken mogen worden, aangezien de Belgische wetgeving aangeeft dat dit niet geconsumeerd mag worden onder de leeftijd van 18 jaar.

Wanneer er tijdens meerdaagse activiteiten, al dan niet in het buitenland, uitzonderingen op de regelgeving worden toegelaten zal de school zeer duidelijke afspraken stellen via briefwisseling naar ouders toe. Bij buitenlandse reizen wordt alsook de buitenlandse wetgeving toegepast, indien de wetgeving strenger is dan het schoolreglement. Ouders dienen steeds toelating te geven voor bescheiden alcoholgebruik tijdens een buitenschoolse activiteit. Uitzonderingen komen enkel voor op vlak van alcoholgebruik in de 3de graad secundair onderwijs en steeds onder toezicht van het begeleidend schoolpersoneel. Alcoholgebruik wordt in deze gevallen begrensd tot maximum twee eenheden wijn of bier, met uitzondering van zware bieren en kan enkel indien de leerling nadien normaal kan functioneren zonder onder invloed te zijn of storend gedrag te vertonen. De school stelt de leerlingen hier zelf verantwoordelijk voor om hun eigen grenzen te kennen.

Als school willen wij onze leerlingen begeleiden en ondersteunen om verantwoordelijk met alcohol te leren omgaan en raden we (overmatig) alcoholgebruik dan ook ten strengste af.

- Toelichting medicatiegebruik:

Medicatie zonder voorschrift is toegelaten op school op eigen verantwoordelijkheid. Indien er op school medicatie bewaard moet worden en de leerling de medicatie bij een personeelslid van de school dient af te halen moet er een voorschrift voorgelegd worden. Dit voorschrift wordt afgegeven aan het onthaal.

- Toelichting energiedranken in bepaalde omstandigheden:

De school past hier dezelfde regels als alcoholgebruik toe. Het consumeren van energiedranken wordt toegestaan tijdens meerdaagse activiteiten georganiseerd door de school en wordt beperkt tot een maximum van twee eenheden. Deze uitzondering wordt enkel toegestaan voor leerlingen van de 3de graad secundair onderwijs. De wetgeving stelt dat energiedranken met mate gedronken mogen worden. Als school raden wij het drinken van energiedranken met de gezondheid van onze leerlingen in het achterhoofd af.

- Procedure bij vaststelling van een overtreding

Bij een vaststelling is er voldoende bewijsmateriaal verzameld om de regelovertreding aan te tonen. In dit geval zal er een gesprek plaatsvinden bij zowel de opvoeder als de leerlingenbegeleiding. Beiden zullen hun rol duidelijk naar de leerling toe schetsen. De opvoeder is verantwoordelijk voor het organiseren van een reflectieve maatregel, terwijl de leerlingenbegeleider een eerder begeleidende rol zal spelen. Nadien zal het voorval besproken worden met de directie en worden hier volgende stappen afgesproken. Indien de regelovertreding te maken heeft met illegale drugs zal er door de directie contact opgenomen worden met de politie. De politie zal bij bezit de gepaste maatregelen nemen.

Indien de leerling onder invloed is en de school acht dat medische bijstand nodig is, zullen nooddiensten ingeschakeld worden.

De leerlingenbegeleiding of opvoeder neemt steeds contact op met de ouders van de betrokken leerling. De leerling krijgt steeds de kans om eerst het voorval zelf aan zijn ouders te melden.

Het voorval zal door de opvoeder in het leerlingvolgsysteem (LVS) opgenomen worden dat enkel zichtbaar zal zijn voor de directie en leerlingenbegeleiding.

- Procedure bij vermoeden van een overtreding

Bij een vermoeden van regelovertreding is er onvoldoende bewijsmateriaal om aan te tonen dat er sprake is van regelovertreding. De leerling zal in dit geval aangesproken worden door de leerlingenbegeleiding. In geval van vermoedelijk bezit zal de opvoeder aan de leerling vragen om zijn boekentas leeg te maken (met toestemming van de leerling). Indien de leerlingenbegeleiding vaststelt dat er sprake is van regelovertreding zal het stappenplan zoals in punt 2 toegepast worden. De leerlingenbegeleiding legt ook de werking van het CLB uit om mogelijke begeleiding op te starten. De leerling krijgt zelf de keuze om op dit hulpaanbod in te gaan. Indien de leerlingenbegeleiding geen vaststelling kan doen, zal zij de bezorgdheden van de school uitdrukken en de leerling steeds uitnodigen om op een ander moment in gesprek te gaan. De leerlingbegeleiding zal de leerling ook verder opvolgen en een melding bij het CLB doen indien zij dit nodig acht.

2. Pijler begeleiding

- Procedure bij bezorgdheid

Indien de school zich zorgen maakt over een bepaalde leerling omdat deze minder goed functioneert, zal er ook een gesprek met de leerlingenbegeleiding plaatsvinden. Wanneer de leerling de bezorgdheid van de school bevestigt, zal de leerlingenbegeleiding samen met de leerling op zoek gaan naar een gepast begeleidingsaanbod. Dit kan gaan over een schoolintern aanbod waarbij vooral de leerlingenbegeleiding met de leerling aan de slag gaat, maar ook het CLB en andere externe hulpdiensten (JAC, Broeders Alexianen, MAT,... kunnen aangekaart en besproken worden met de leerling.

3. Pijler educatie

Als school willen wij onze leerlingen een gezondheidsboodschap meedelen en hen wijzen op het feit dat gebruik van (verdoovende/verslavende) middelen gevaren met zich meebrengt. Sensibiliseren, informeren en vaardigheden bijbrengen is onze grootste doelstelling.

Om dit doel te bereiken rekenen we enerzijds op onze eigen leerkrachten. Zij behandelen in hun vak immers diverse thema's zoals gezondheid en verslaving waarbij tabak, alcohol en drugs stevast behandeld worden. Anderzijds werken we nauw samen met lokale besturen en politie om de leerlingen door middel van voorlichting en preventieve acties te informeren over de impact van tabak en/of alcohol op het eigen lichaam alsook de omgeving (drugsrecherche voor de klas, toneelvoorstellingen zoals black-out, ...).

4. Pijler structurele maatregelen

Structurele maatregelen in de schoolcontext zijn gericht op het creëren van een ondersteunende omgeving voor de leerlingen. De school als leefomgeving kan een sterke beschermende factor zijn om leerlingen te stimuleren gezonde keuzes te maken op vlak van middelengebruik. De gezonde keuze moet immers de meest vanzelfsprekende keuze worden voor leerlingen. Omgekeerd heeft de gezondheid van leerlingen een sterke invloed op hun schools functioneren.

Deze pijler ondersteunt de werking van de andere pijlers. Aandacht voor infrastructuur kan bijvoorbeeld invloed hebben op het grensoverschrijdend gedrag van de leerlingen. Een goed contact met de leerlingen en weten wat er zich in hun thuissituatie afspeelt, maakt problemen sneller zichtbaar. Ook de educatieve boodschap in de klas kan bekrachtigd worden door de attitude en sfeer op school.

- Structurele maatregelen kunnen zich op drie gebieden bevinden:
 - **Infrastructuur:** de infrastructuur van de school kan gebruikt worden om leerlingen te stimuleren

gezonde keuzes te maken.

- **Schoolklimaat:** een goed schoolklimaat heeft een positieve invloed op het welbevinden van iedereen op school. Het stimuleert de ontwikkeling van leerlingen (zelfbeeld, identiteit, leermotivatie, leerprestaties, ...) en vermindert problemen op school (spijbelen, schorsingen, agressie, geweld, ...). Bovendien heeft een positief klimaat effect op het druggebruik van leerlingen.
- **De brede omgeving van de school:** door samen te werken met ouders en sleutelfiguren in de lokale omgeving kan men een consistente boodschap geven aan de leerlingen. Advies vragen en samenwerken met sleutelfiguren uit de lokale omgeving van de school zal de inzet van de school ondersteunen.

De school controleert de naleving van bovenvernoemde afspraken en kan bij vaststelling van overtreding een orde- en/of tuchtmaatregel opleggen.

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' lees je 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 bromfietzers verlaten de school op een iets later tijdstip dan de voetgangers.

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

De GWP's (geïntegreerde werkperiode) worden telkens in de maand oktober georganiseerd. De ouders ontvangen hiervoor in de loop van het voorgaande schooljaar een mededeling van het organiserend team.

Gezien de hogere kosten in de derde graad bieden wij de ouders, indien gewenst, een gespreide betaling aan:

- een eerste voorschotrekening begin september van het lopende schooljaar;
- een tweede voorschotrekening begin oktober van het lopende schooljaar;
- een derde definitieve afrekening in de maand december van het lopende schooljaar.

Gespreid over het hele schooljaar worden voorschotten geïnd voor de GWP in de derde graad, die door middel van een rekeningoverzicht aan de ouders ter betaling worden aangeboden. Alle voorschotten worden op een volgend rekeningoverzicht in mindering gebracht ten belope van het verbruik. Teveel geïnde voorschotten worden op het einde van het schooljaar terugbetaald.

Het voorschot van het teambuildingsweekend voor de ingeschreven leerlingen van het laatste jaar wordt via een eerste voorschotrekening na de eindexamens van het voorgaande schooljaar gefactureerd. Als je toch niet wenst deel te nemen na de betaling van je voorschot wordt dit niet teruggestort.

Items, zoals bijvoorbeeld, kopieën, de turnkledij, etc. worden via een facturatiesysteem aan de ouders aangerekend.

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 aangerekend worden via de schoolfactuur.

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.

In onze school bestaat de mogelijkheid om gebruik te maken van een systeem van gespreide betaling. Wensen je ouders hiervan gebruik te maken dan kunnen ze contact opnemen met de financieel medewerker, zijn/haar contactgegevens kan je hieronder terugvinden.

Ook met andere vragen en opmerkingen kun je terecht bij de financieel medewerker van de school.
(boekhouding@atheneumtien.be)

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij de financieel medewerker van de school.

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 terug meegeven met verwittiging van dringende betaling, nota in je agenda met de vermelding herinnering factuur of te innen bedrag.

2de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 1):

Er wordt een aangetekend schrijven verstuurd.

De kost van het aangetekend schrijven zal verhaald worden op de debiteur.

3de stap, 15 dagen na betaalbaarstelling facturatie of te innen bedrag (= na stap 2):

De openstaande factuur of het nog te innen bedrag (de kosten van het aangetekend schrijven mee ingerekend) wordt betaalbaar gesteld door een incassobureau.

Prijzen maaltijden

- Soep €1,00*
- Broodje (plaatselijke horecazaak)*
 - smos, club kip, martino, boulet, spek BBQ, aardappelsla €4,40
 - Italiaans, jomel, leerlingenbegeleiding €5
 - broodje hesp + boter €3,80
 - slapotjes €5,30

Indien je afwezig bent en je maaltijd kan niet doorverkocht worden zal deze alsnog aangerekend worden.

* richtprijzen, afwijkingen mogelijk.

Zwemgelden

Zwemgelden worden aangerekend via de schoolrekening.

Schulderkenten

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 2024-2025 te betalen.

Schoolkosten raming

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

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 **vrijdag 27 juni 2025** – 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, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo** binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing.

Je ouders doen dit het best via een aangetekende zending of tegen afgiftebewijs; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend. 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 **maandag 18 augustus 2025**.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

van State (termijn en modaliteiten).

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

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

Specifieke procedures

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

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

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

Als de **inschrijving** van een leerling **niet gerealiseerd** is of **ontbonden** is, kan men klacht indienen bij de Commissie inzake 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 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.

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)
- Spielen 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:

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

Mogelijke maatregelen:

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

4. Ernstige overtredingen herhaaldelijk = rode lade

Wanneer blijkt dat een intensieve begeleiding in combinatie met een opgelegde en/of tuchtmaatregel ontoereikend is om het gedrag van de leerling om te vormen, zullen andere maatregelen volgen.

orde-

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. 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 2024-2025 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



Gilainstraat 70 3300 Tienen

01/09/2024

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 afgeschermd 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 gebruik digitale communicatiemiddelen



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.**
- Verkijs **mondelijke 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 wekdagen 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, homeopatisch product (naam op de doos en de dosis)

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

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

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

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moelijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

Bij hoogdringendheid kan het dat jouw huisarts wordt gecontacteerd.

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

Andere diensten of artsen betrokken?

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

Bij wie en waarvoor?

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

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

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

Datum:

Naam en handtekening wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*:

Naam en handtekening bekwame leerling:

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

Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid dat toezicht houdt, voert het voorschrift stipt en correct mogelijk uit;
- Het toezichthoudende personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;
- Een leerling die zelfstandig medicatie inneemt, doet dit op eigen verantwoordelijkheid;
- Als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen binnen de school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

* 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.

Toestemmingsformulier toezicht op inname medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Voor het toezicht op medicatie inname van leerling (naam & voornaam):

Naam geneesmiddel, voedingssupplement, homeopathisch product (naam op de doos en de dosis)	Wijze van toediening*	Begindatum en einddatum medicatie	Frequentie (neemt de leerling dagelijks/wekelijks/14 dagen deze medicatie in)?	Aandachtspunten/opmerkingen (bewaren van de geneesmiddelen/wanneer contact opnemen met de behandelende arts/verpleegkundige)

* Verduidelijking bij 'wijze van toediening':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)

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

.....

Voorbeeldbrief doktersattest toestemming voor toedienen medicatie

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

Wij kunnen op onze school niet zomaar wettelijk medicatie toedienen aan jouw kind. Wij zijn ons echter bewust van leerlingen met medische noden op onze school.

Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar kan, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken met jou:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- De inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met een attest van de behandelende arts;
- Het personeelslid voert het voorschrift strikt en correct mogelijk uit;
- Het personeelslid kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele bijwerkingen die de leerling ondervindt;

Met vriendelijke groet,

de directeur,

* 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.

Toestemmingsformulier voor toedienen van medicatie

IDENTITEIT LEERLING

Naam en voornaam van de leerling:

Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

Naam en voornaam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige, (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper(s) (naam & voornaam):

Voor de toediening van medicatie van leerling (naam & voornaam):

Startdatum: _____ tot _____ Einddatum

voeg eventueel een kopie van het medicatieschema ter ondersteuning toe.

AFSPRAKEN:

Bijvoorbeeld wanneer wordt er contact opgenomen met de behandelende arts/verpleegkundige?

Evaluatie van nieuwe medicatie en eventuele bijwerkingen

<p>De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*</p> <p>Naam & voornaam:</p> <p>* Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.</p>	<p>De bekwame leerling</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De bekwame helper</p> <p>Naam & voornaam:</p>	<p>De schooldirecteur</p> <p>Naam & voornaam:</p>
<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>	<p>Handtekening voor akkoord:</p>

--	--	--	--

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

Formulier registratie inname medicatie

Naam van de leerling:

Naam medicatie	Dosis	Tijdstip en datum van inname	Wijze van inname*	Toegediend door	Dubbele controle door	Opmerkingen (bijwerkingen, ...)

* Verduidelijking bij 'wijze van inname':

- Via de mond
- Intramusculair
- Subcutaan
- Verstuiven
- Spoelen
- Supo (rectaal)
- Inhaleren
- Transdermaal/via huid (pleister)
- Sublinguaal (onder de tong)
- Via de sonde

Voorbeeldbrief doktersattest ADL-taken

Geachte wettelijke opvoedingsverantwoordelijke*,

Geachte bekwame leerling,

De school wil ook leerlingen die extra verpleegkundige zorgen vereisen zo goed mogelijk begeleiden. Jouw kind heeft hulp nodig in bepaalde omstandigheden. Deze hulp wordt door jou georganiseerd en kan mits afspraken, doorgaan op onze school. Indien jij daar niet kan voor zorgen, kan onze school dit eventueel op zich nemen. Graag hadden wij hierover de volgende afspraken gemaakt:

- Het uitvoeren van ADL-taken (= Algemene Dagelijkse Levensverrichtingen) door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts/verpleegkundige;
- Het schoolpersoneel kan niet verplicht worden, zij engageren zich vrijwillig;
- Het personeelslid dat de handeling onderneemt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- Het schoolpersoneel kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die jouw kind ondervindt na het correct uitvoeren van deze ADL-taken;
- Jouw behandelende arts/verpleegkundige zorgt voor de opleiding van het schoolpersoneel;
- Bij twijfels of vragen vanuit het schoolpersoneel kan het nodig zijn dat de school/het CLB contact opneemt met de behandelende arts/verpleegkundige.

Met vriendelijke groet,

de directeur,

*Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijk gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouders 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.

Voorschrift voor ADL

IDENTITEIT LEERLING

- Naam en voornaam van de leerling:
- Geboortedatum van de leerling:

CONTACTGEGEVENS BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE

- Naam en voornaam:
- Telefoonnummer:
- Bereikbaarheid:

VOORSCHRIFT BEHANDELLENDE ARTS/VERPLEEGKUNDIGE:

Akkoord van de behandelende arts/verpleegkundige (naam & voornaam):

Geeft toestemming aan de bekwame helper (naam & voornaam):

Omschrijving van de ADL handeling (beschrijving van de zorg, criteria voor toediening, omschrijving en vindplaats van materiaal, beschrijving handeling, vereiste nazorg):

- Hygiënische zorgen bij personen met ADL-dysfunctie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Dagelijkse zorg aan een geheeld stoma zonder wondzorg: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Vocht- en voedseltoediening bij personen zonder slikstoornissen langs orale weg helpen verrichten: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Meting van de parameters behorende tot een beperkt aantal biologische functiestelsels: temperatuur, hartslag, bloeddruk, gewicht, saturatie, meting van glycemie door capillaire bloedafname (enkel bij gestabiliseerde diabetici): JA / NEEN / WEET IK NIET
- Het spoelen van neus, ogen en oren: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Therapeutische baden, warmte-en koudetherapie: JA / NEEN / WEET IK NIET
- Verwijderen van losse vreemde voorwerpen uit het oog*: JA / NEEN / WEET IK NIET

Ondergetekende behandelende arts/verpleegkundige verklaart hierbij dat bekwam is tot het stellen van bovengenoemde handeling.

De wettelijke opvoedingsverantwoordelijke** Naam & voornaam: _____	De bekwame leerling Naam & voornaam:	De bekwame helper Naam & voornaam:	De directeur Naam & voornaam:
Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:	Handtekening voor akkoord:

Datum van attestering:

Stempel en handtekening behandelende arts/verpleegkundige:

* Zodra bijv. metaal- of glassplinters dreigen letsels te veroorzaken in het weefsel dient de leerling doorverwezen naar aangepaste (medische) hulp.

** Ik verklaar hierbij dat ik het ouderlijke gezag uitoefen over de NIET bekwame leerling in kwestie, ofwel als wettelijke ouder ofwel als wettelijke voogd.

DIGICHARTER

Duidelijke afspraken voor online communicatie



Leerlingen en ouders



Lees je berichten

Raadpleeg **dagelijks** smartschool.

Sms, WhatsApp en sociale media zijn geen professionele communicatiekanalen.

Bij ziekte of verlof van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op smartschool.



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.



Schooldagen

Tijdens weekdays wordt er gecommuniceerd tussen 7.45u. en 16.25u. via de communicatiekanalen van de school (smartschool, mail of telefoon). Na de openingsuren van de school wordt er niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord.



Weekend en vakanties

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 na het weekend of vakantie de communicatiekanalen heb geraadpleegd.



Efficiënte communicatie

Stuur je berichten enkel naar de belanghebbenden.

Gebruik indien niet nodig geen reply to all.

Vragen over de leerstof die kunnen beantwoord worden in de volgende les, neem je mee naar de volgende les.

Indien je vragen hebt voor een vakleerkracht mag je deze rechtstreeks stellen aan de vakleerkracht.