



GO! TintelStroom (hierna genoemd 'TintelStroom')

2022-2023

Onze school	4
PPGO!	4
Neutraliteit	4
Visie en kernwaarden TintelStroom	4
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap Tienen-Landen	8
Informatieveiligheid	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Voorrangsregeling	10
Je studies voortzetten	10
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	11
Jaarkalender en studieaanbod	12
Studieaanbod	12
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	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	19
Participatie	20
Leerlingenraad	20
Ouderraad	20
Pedagogische raad	20
Schoolraad	21
Engagementsverklaring	21
Begeleiding en evaluatie	24
Deliberatie	24
Leerlingenbegeleiding	27
Evaluatie	27
Waarom evalueren wij?	27
Wat evalueren wij?	28
Hoe evalueren wij?	28
Rapportering	33
Taalbeleid	35
Screening van de onderwijstaal	35
Extra taallessen Nederlands	35
Afspraken	36
Privacywetgeving en beeldmateriaal	36
Reclame en sponsoring	36
Kledij, orde en hygiëne	37
Lokale leefregels	38
Gebruik van gsm en andere media	39
Algemeen	39
Gebruik iPad	39
Afwezigheid	42
Gewettigde afwezigheden	42
Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school	42
Afwezig met toestemming van de school	44
Problematische afwezigheid	44
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	47

Moederschapsverlof	47
Afwezigheden	48
Afwezigheid tijdens evaluatiemomenten	49
Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteit	49
CLB	50
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	50
Het CLB en zijn werkingsprincipes	50
Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	50
Hoe werkt het CLB? Enkele principes	50
Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	51
Deontologische code CLB	51
Beroepsgeheim	51
Leerlingenbegeleiding door het CLB	51
Vraaggestuurde begeleiding	51
Verplichte leerlingenbegeleiding	53
Verplichte leerlingenbegeleiding	53
Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	53
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	53
Preventieve gezondheidszorg	53
CLB-consulteren	53
Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker	54
Besmettelijke ziekten	54
Vaccinaties	55
Individueel CLB-consult	55
Verandering van school en CLB	55
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	55
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)	55
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	57
Het multidisciplinaire dossier	57
Klachtenprocedure	60
Info van lokale CLB en CLB Online	61
Bijkomende informatie van het CLB	61
Onderwijskiezer en CLBch@t	61
Veiligheid en gezondheid	62
Ziekte, ongeval en medicatie	62
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	62
Roken	62
Alcohol en drugs	63
Welbevinden	66
Voeding, dranken en tussendoortjes	66
Verkeersveilige schoolomgeving	66
Schoolkosten	67
Bijdrageregeling	67
Schoolkosten	68
Schulderkennis	68
Betwistingen en klachten	69
Algemene klachtenprocedure	69
Een klacht?	69
Waar kun je met een klacht terecht?	69
Hoe dien je een klacht in?	69
Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	69
Welke klachten worden niet behandeld?	70
Specifieke procedures	70
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	70
Beroep	71
Beslissing van de beroepscommissie	72

Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	72
Verzekeringen	74
Schoolverzekering	74
Leefregels	75
Ordemaatregelen	75
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	76
Tuchtmaatregelen	76
Regels bij tuchtmaatregelen	77
Bijlagen	78
Schoolreglement en PPGO!	78
Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	79
Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'	81
Kopierecht	83

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.

Visie en kernwaarden TintelStroom

GO! TintelStroom is een innovatieve school die binnen de kernwaarden vanuit het PPGO!, jongeren wil opleiden tot actieve en kritische burgers in een alsnauw veranderende wereld.

Onderzoek toont al langer aan dat een traditionele benadering van onderwijs en leren geen soelaas meer biedt in de huidige samenleving. Dat hoeft ook niet te verwonderen: het onderwijs zit vandaag de dag heel erg vast in enge en rigide structuren, afgelijnde curricula, weinig flexibele ruimte- en tijdbesteding, met elke leerkracht-in/voor-zijn-klas. De afstemming met wat de professional van vandaag en morgen nodig heeft ontbreekt op die manier steeds meer. Een zelfsturend vermogen, een creatieve mindset, skills tot samenwerking, en flexibel kunnen optreden zijn meer dan ooit noodzakelijke musthaves in het professionele werkveld. Samen met andere

innovatieve scholen in Vlaanderen keert GO! TintelStroom de kar. Zonder de connectie met de klassieke 'kennis' te verliezen, wordt dagdagelijks ingezet op de ontwikkeling van diverse 21ste eeuw vaardigheden in een open en warme sfeer, en dit in partnerschap met alle actoren (leerlingen, leerkrachten, ouders, externe experts en de samenleving).

Gesterkt door een stevige wetenschappelijke basis en met een ervaren kernteam aan leercoaches die al langer het innovatieve pad opgaan, zet GO! TintelStroom in op het opleiden van de professionals van vandaag en morgen, en het bouwen van bruggen: tussen de school en de maatschappij, tussen het nu en de toekomst.

De onderwijsvisie van GO! TintelStroom vertaalt zich in 5 kernwaarden.

1. Zinvol onderwijs

In alles wat we doen willen we onze leerlingen 100% zinvol laten omgaan met de leerstof. Dat wil zeggen, de leerlingen verwerken de leerstof op een diepgaande manier zodat de leerstof echt beklijft. Dit vraagt om een (inter-)actieve en bewuste benadering van de leerstof vanuit diverse perspectieven, met inzichtsverwerving en een brede competentieontwikkeling als doelen voorop. Op die manier kan de leerstof op latere momenten en/of in latere situaties terug opgeroepen worden.

2. Eigentijds

Dit zinvol onderwijs brengen we op een eigentijdse manier tot stand. Onderzoek leert ons dat diepgaand leren enkel tot stand kan komen als er betrokkenheid is. Dit wil zeggen, als leerlingen helemaal opgaan in de leerstof. Als ze met hoge aandacht en concentratie, en vanuit een passie en interesse met de leerstof aan de slag gaan. Dergelijk betrokken houding wordt verkregen door diverse activerende, leerlinggerichte en innovatieve methodieken, e.g. projectonderwijs, probleemgestuurd onderwijs, peer assisted learning, ... Hierbij vertrekken we steeds zoveel mogelijk vanuit de leefwereld en ervaringen van de leerlingen zelf, daar deze aanpak de motivatie van leerlingen alleen maar vergroot, alsook de transfer van het geleerde.

3. Groei

Elke leerling heeft potentieel tot slagen. Elke leerling kan (moet!) floreren, mits voldoende uitdaging, hard werken en doorzettingsvermogen, maar uiteraard ook mits een gepaste ondersteuning. Met andere woorden, de growth mindset staat in onze onderwijs- en leerlingenbenadering centraal. We zetten in op de kwaliteiten van onze leerlingen en gebruiken ze als springplank voor meer. We zijn ervan overtuigd dat deze positieve insteek op de leerling het welbevinden op school maximaliseert. Zich goed voelen is immers de basis voor kwaliteitsvolle ontwikkeling en leren.

4. Creativiteit

Geen groei zonder creativiteit! Creativiteit ontstaat immers wanneer je met nieuwe elementen uit de omgeving aan de slag kan, deze combineert en laat opborrelen in het brein tot iets nieuws. Creativiteit wil met andere woorden zeggen: 'je filters breed zetten, iets nieuws (kansen, oplossingen) zien, vinden en doen. Creativiteit gaat niet enkel om originaliteit maar ook om inventiviteit en daadkracht. Op de TintelStroom worden leerlingen aangemoedigd tot het outside the box denken, en om problemen of uitdagingen op een flexibele, multidimensionale, en open-minded manier te benaderen.

5. Samen Leren Samenleven

Samen leren, samen leven, en samen school maken... dat zit in het DNA van GO! TintelStroom! De TintelStroom wil bovenal een warme school zijn, een school waar iedereen zich thuis voelt, en verantwoordelijkheid kan en mag nemen. We leren van én met elkaar. Op die manier ontplooiën onze leerlingen zich tot sociaal bewuste, empathische, maar ook kritische jonge burgers die deel uitmaken van zowel de eigen klas- en schoolgroep als van de bredere maatschappelijke context. Het leren op de TintelStroom overstijgt bovendien de schoolmuren. Er wordt volop ingezet op de samenwerking met bedrijven uit de buurt en op de betrokkenheid van ouders, ook als

expert in hun specifiek vakgebied. Het is deze inbedding in de (brede) leefgemeenschap die zuurstof geeft aan ons zinvol onderwijs.

Meer informatie over onze visie en de vertaling ervan naar onze dagdagelijkse werking kan u terugvinden op onze website en infobrochure.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- de coördinator
- de leercoaches
- de zorgcoach
- de leefcoach
- de directeur
- de adjunct-directeur

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: Kaat Vandensavel
Tel: 016/31.45.70 Fax: 016/31.45.80

Voorzitter:

Ondervoorzitter:

Rechtstreeks verkozen leden: Gabriel Hostens, Wim Lemkens, Godelieve Michaux, Luc Neyns, Lena Van der Heuvel, Koen Wouters

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>

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, 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), Alexianenweg 2, 3300 Tienen Tel.: 016/81.45.11

Informatieveiligheid

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.

Inschrijving

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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

Beschik je over een verslag dat toegang verleent tot het buitengewoon onderwijs, of een tijdelijk verslag naar aanleiding van de coronamaatregelen, 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. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum, wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

Voor het schooljaar 2022-2023 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 beschikt over een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs en wordt uitgeschreven wegens onredelijkheid van aanpassingen na wijzigende noden tijdens je schoolloopbaan.

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 vestiging, 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 welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen 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 ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele 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

Meer informatie kan u terugvinden in onze informatiebrochure en op onze website www.tintelstroom.be

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

De leerlingen zijn welkom op school vanaf 08h10.

08.10u - 08.25u Toezicht

08.25u - 12.00u: Voormiddag aanbod

12.55u - 15.35u: Namiddag aanbod

De school eindigt om 15.35u waarna de leerlingen de school verlaten.

De specifieke indeling wordt bepaald door de leercoaches in samenspraak met de leerlingen. Een variabele weekplanning is bijgevolg mogelijk.

Pauzes

Voormiddagpauze: 10.05u - 10.20u

Middagpauze: 12.00u - 12.55u

Namiddagpauze: 14.35u-14.45u

Een meer concrete TintelStroom kalender, met oa. toonmomenten, projectweken, excursies en dergelijke zal je bezorgd worden bij het begin van het schooljaar.

Te laat komen

Leerlingen die te laat komen betreden de school via het onthaal aan de voorzijde van de campus. 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:

Donderdag 1 september 2022 (namiddag): halve administratieve vrije dag

Vrijdag 30 september 2022: pedagogische studiedag

Maandag 24 oktober 2022: klassenraden alle graden

Dinsdag 25 oktober: klassenraden alle graden

Herfstvakantie: van maandag 31 oktober 2022 tot en met zondag 6 november 2022

Vrijdag 11 november 2022: wapenstilstand

Vrijdag 16 december 2022: inhaalexamens

Maandag 19 december 2022: klassenraden alle graden

Dinsdag 20 december 2022: klassenraden alle graden

Woensdag 21 december 2022: Evaluatiedag personeel

Donderdag 22 december 2022: Evaluatiedag personeel

Kerstvakantie: van maandag 26 december 2022 tot en met zondag 8 januari 2023

Vrije dagen van het tweede trimester:

Maandag 30 januari 2023: Facultatieve vrije dag:

Krokusvakantie: van maandag 20 februari 2023 tot en met zondag 25 februari 2023

Woensdag 29 maart 2023: klassenraden alle graden

Donderdag 30 maart 2023: klassenraden alle graden

Paasvakantie: van maandag 3 april 2023 tot en met zondag 16 april 2023

Vrije dagen van het derde trimester:

Maandag 1 mei 2023: Dag van de Arbeid

Donderdag 18 mei 2023 en vrijdag 19 mei 2023: O. H. Hemelvaart

Maandag 29 mei 2023: Pinkstermaandag

Vrijdag 23 juni 2023: Inhaalexamens

Maandag 26 juni 2023: Evaluatiedag personeel

Dinsdag 27 juni 2023: Evaluatiedag personeel

Woensdag 28 juni 2023: Deliberaties alle graden

Het schooljaar eindigt op vrijdag 30 juni 2023

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

Flexibele leertrajecten

Vrijstellingen en individuele trajecten

- **Afwijking op toelatingsvoorwaarden tot het 2e leerjaar van een 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: over de afwijkende Flexibel inspelen op leerlingenkenmerken wordt beslist vóór de start van het schooljaar en ze is van toepassing op alle leerlingen van een bepaald structuuronderdeel tijdens een bepaald schooljaar!

In voorkomend geval gelden volgende uitzonderlijke modaliteiten:

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

Zieke leerlingen

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

- Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
- Spreiding van het lesprogramma
- Aanpassing van het lesprogramma in geval van ziekte of ongeval
- Aanpassing van het lesprogramma in geval van specifieke onderwijsbehoeften
- 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 13 2010)

Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

Leerlingen met onderwijsbehoeften, meer specifiek omwille van hoogbegaafdheid (= leerlingen die meer uitdaging behoeven), of tijdelijke leerproblemen 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. 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

Het GO! atheneum Tienen heeft twee vestigingsplaatsen:

1. GO! atheneum Tienen (administratieve school)
Gilainstraat 70 3300 Tienen
016/78.18.30
2. GO! TintelStroom (vestigingsplaats)
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 GO! atheneum Tienen om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in GO! Atheneum Tienen.

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 GO! Atheneum Tienen de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.]

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met GO! IBSO Woudlucht.

Stages en werkpleklers

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 leerlingstagiair mag steeds contact opnemen met de stagebeleider.

De prestaties van de leerling-stagiair worden niet bezoldigd. Eventueel mogen de aan de leerlingenstage

verbonden kosten terugbetaald worden.

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

De directeur van de onderwijsinstelling beslist, na de opschorting, over het al dan niet verbreken van de leerlingenstageovereenkomst. Een verbreking is slechts geldig indien zij gemotiveerd en schriftelijk gebeurt.

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. 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.

Participatie

Leerlingenraad

Leerlingen krijgen binnen de coöperatieve en democratische structuur van de TintelStroom te allen tijde de kans om verantwoordelijkheid te nemen en een eigen mening te dragen.

Vooreerst via de dagelijkse gesprekken en ervaringsuitwisseling tijdens de start/het einde van de week (check-in en check-out). Deze structureel ingeplande ontmoetingsmomenten stimuleren een open en constructieve gesprekscultuur waar leerlingen actief naar elkaar luisteren en leren van elkaar. Leerlingen worden ook gestimuleerd om elkaar waar mogelijk zoveel mogelijk te ondersteunen. Bovendien vormen deze momenten ook een uitwisseling van feedback van leerlingen naar leercoaches en omgekeerd. Wat loopt er goed, wat loopt er minder goed? Wat dienen we, als individuele leerling en/of klasgroep, bij te sturen? Als er belangrijke klasafspraken uit deze check-in of check-out momenten voortvloeien, komen die 'ad valvas' aan de ingang van elke klas. Op deze manier worden alle leerlingen en leercoaches uitgenodigd om op een democratische manier voorstellen te doen en afspraken te maken met het oog op een goed klasklimaat waarin iedereen zich thuis en gerespecteerd voelt.

Ten tweede, krijgen alle leerlingen de kans om deel uit te maken van de Tintelraad, i.e. het schoolparlement. Alle leerlingen die interesse hebben in deze rol stellen zich hiertoe kandidaat en worden via een verkiezing als afgevaardigde(n) van de klas aangeduid. In de Tintelraad werken de verkozen afgevaardigden met andere klasafgevaardigden samen in kabinetten die diverse klas-, school- en leefaspecten behandelen (e.g. festiviteiten, milieu, sport, ...). Gedurende de week werken ze acties en voorstellen op zelf ingeplande momenten, samen verder uit. De Tintelraad wordt één keer per maand georganiseerd, en wordt tevens bijgewoond door de coördinator en begeleidende leercoaches.

Ouderraad

De ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen van vestigingsplaats GO! TintelSTroom. In nauw contact met het TintelStroom team ondersteunen zij de schoolwerking.

Pedagogische raad

De pedagogische raad is het adviesorgaan dat bevoegd is voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

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 en uit 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:
 - o Ilse Poffé
 - o Karen Veroeveren
 - o Jeroen Lambrechts

- Rechtstreeks verkozen leden door en uit het personeel:
 - o Inneke Berghmans
 - o Tom Buekers
 - o Pascal Steenwegen

- Gecoöpteerde leden
 - o Ben Peeters
 - o Stephan Crabbé

- leden aangewezen door de leerlingenraad
 - o Rune Abts
 - o Fleur Wauters

Contactgegevens zijn via de directie te verkrijgen

Engagementsverklaring

De TintelStroom is een coöperatieve leef- en leergemeenschap waar alle betrokkenen in partnerschap vorm geven aan de dagdagelijkse werking. Leerlingen, leercoaches en ouders bouwen samen aan onze school.

Leerlingen krijgen volop de kans om verantwoordelijkheid te nemen en een eigen mening te dragen. Een democratische cultuur staat centraal op de TintelStroom. De dagelijkse gesprekken en ervaringsuitwisseling tijdens de start/het einde van de dag stimuleren een open en constructieve gesprekscultuur waar leerlingen actief naar elkaar luisteren en leren van elkaar. Leerlingen worden ook gestimuleerd om elkaar waar mogelijk zoveel mogelijk te ondersteunen.

Ook ouders worden nauw betrokken bij de schoolwerking. Tijdens regelmatige toonmomenten worden ouders uitgenodigd om de TintelStroom beter te leren kennen en suggesties te formuleren. Zij kunnen op vrijwillige basis ook deelnemen aan de schoolwerking door als externe expert op te treden, of te ondersteunen bij het onderwijs,

daar waar nodig, en dit steeds na overleg met de leercoaches en coördinator. Bovendien kunnen zijn eveneens op vrijwillige basis toetreden tot de ouderraad/vereniging, om via deze weg de Tintelstroom te ondersteunen.

Iedere leerling, leercoach en ouder, verbindt zich ertoe om actief mee te werken aan een positief klimaat waarbinnen we deze visie kunnen waarmaken. Op die manier geven we daadkracht aan onze kernwaarde 'Samen leren samenleven', ook de slagzin van het pedagogisch project van het GO!.

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

1e engagement: driehoeksgesprek (i.e. formele oudercontacten)

We organiseren geregeld gezamenlijke contacten met ouders én leerlingen, dit kan zowel digitaal als op school. Het gaat hier om zogenaamde driehoeksgesprekken waarbij de leerling samen met zijn/haar ouders in gesprek gaat met de leercoaches over zijn/haar ontwikkeling. De input van zowel leerling als zijn/haar ouders vormen op de TintelStroom immers een essentieel onderdeel van het evaluatieproces. Op die manier verzamelen we als het ware 360° feedback over het leer- en ontwikkelingsproces. De data van deze driehoeksgesprekken worden bij de start van het schooljaar aangekondigd. We verwachten van je ouders en jezelf dat jullie je engageren om deel te nemen aan deze contactmomenten. Kunnen je ouders en/of jezelf niet aanwezig zijn op het driehoeksgesprek, dan engageert onze school zich om naar een andere moment of mogelijkheid te zoeken om alsnog te kunnen deelnemen.

2e engagement: voldoende aanwezigheid

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

3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor ene 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. In de klassen en tijdens les- en schoolactiviteiten wordt door de leerlingen steeds de onderwijstaal gehanteerd. Onze school van haar kant kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

5e engagement: betrokkenheid schoolwerking

Onze school hecht een belangrijke waarde aan een open en transparante communicatie met leerlingen en ouders. Bijgevolg verwachten we van leerlingen dat ze dagelijks Smartschool raadplegen. Van ouders verwachten we dat ze regelmatig de module Skore raadplegen over de vorderingen van hun kind, alsook minstens twee keer per week de berichten communicatie van Smartschool. Op die manier blijven alle partijen steeds en tijdig op de hoogte gehouden van onze schoolwerking en gerelateerde afspraken.

Bovendien, op het einde van een projectperiode vindt er steeds een toonmoment plaats voor ouders en/of andere geïnteresseerden. Dit toonmoment vindt meestal plaats na de schooluren en gaat door op school en/of buiten de

schoolmuren. De aanwezigheid van de leerlingen hierbij wordt verwacht, daar het toonmoment een essentieel onderdeel vormt van onze projectwerking. Een engagement van de leerlingen is hierbij aangewezen.

Begeleiding en 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 leer- en leef attitudes.

De klassenraad kan je een remediëringscontract of een studiebegeleidingsplan voor een bepaald vak opleggen. Op initiatief van de betrokken leercoach 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 of via een brief.

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.

Heel het schooljaar door word je door je leercoaches 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.

Deze 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 leerjaren/finaliteiten en onderwijsvormen/studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.

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.

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

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

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

- je behaalde resultaten zoals ze op het groeirapport staan, omgerekend volgens de puntengewichten die je in een nota vóór de examens in juni worden meegegeven (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;
- de evaluatie van het complementair gedeelte van je studierichting.

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

Om het beslissingsproces van de klassenraad nog objectiever en transparanter te maken, heeft de school een aantal sleutels toegekend aan de behaalde cijfers. De sleutels die hieronder worden gebruikt, zijn enkel richtinggevend voor een vlotter verloop van de deliberatie. Het blijft de autonome bevoegdheid van de klassenraad om een beslissing te nemen waarbij deze sleutels enkel een hulpinstrument zullen zijn.

Gewichten in de 1ste graad

De vakinhouden van de 1ste graad worden via examens en/of dagelijks werk geëvalueerd, afhankelijk van vak tot vak. De resultaten van examens en dagelijks werk worden gelijkwaardig meegenomen in de beoordeling (50%-50%)

GE1	GE2	GE3	GE4
25	25	25	25

Examens worden afgenomen voor wiskunde, Engels, Frans, Aardrijkskunde en Geschiedenis.

Gewichten in de 2de graad

De vakinhouden van de 2de graad worden via examens en/of dagelijks werk geëvalueerd, afhankelijk van vak tot vak. Voor de vakinhouden met examens tellen de resultaten van dagelijks werk en examens respectievelijk voor 40 en 60 % mee.

Vakinhouden mét examens

DW1	DW 2 - EX1	DW3	DW4 - EX2
10	10 30	10	10 30

Examens worden afgenomen voor de vakinhouden Wiskunde, Frans, Engels, Aardrijkskunde, Wetenschappen en Geschiedenis, al dan niet via vakoverschrijdend examen(-opdrachten). Ook voor de richtingsspecifieke vakken worden examens georganiseerd.

Vakinhouden zonder examens

GE1	GE2	GE3	GE4
25	25	25	25

Voorwaarden voor het behalen van een A-attest

Eerste graad

- voor elke vakinhoud minstens 50% op het jaartotaal (= minstens kleur oranje) .

Andere gevallen worden onderworpen aan deliberatie.

Tweede graad, doorstroom finaliteit

- voor elke vakinhoud minstens 50% op het jaartotaal
- op examen 2 voor geen enkel vak minder dan 40 %.

Andere gevallen worden onderworpen aan deliberatie.

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.

GO! TintelStroom hecht veel belang aan een gepersonaliseerde begeleiding en nauwe opvolging van alle leerlingen. In de TintelStroom werken we immers op maat van elke leerling. Op die manier draagt het volledige team van leercoaches in de TintelStroom hierbij een gedeelde verantwoordelijkheid, en dit voor alle leerlingen. De zorgcoach coördineert de leerlingenbegeleiding, in overleg met de coördinator, leefcoach, en betrokken leercoaches. Tijdens de frequente momenten van teamoverleg werden leerlingen besproken en worden afspraken gemaakt over de specifieke en/ of extra begeleiding van leerlingen. De één-op-één coachingsmomenten met de hem/haar toegewezen subgroep van leerlingen laten de leercoach bovendien toe de individuele begeleiding van zijn/haar leerlingen van nabij op te volgen en bij te sturen. Ook de zorg- en leefcoach volgen leerlingen, indien nodig, meer individueel en/of nauwgezet op.

De leercoaches 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 en je ouders geregeld informeren over je vorderingen op basis van evaluaties, reflecties en observaties over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces.

In het kader van blijvende aandacht voor en verbreding van de zorg heeft onze school veel aandacht voor leerlingenbegeleiding. Meer bepaald baseren wij ons op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang jouw noden nemen wij stimulerende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI). Deze extra zorg wordt steeds opgezet in nauw overleg met de leerling ouders en/of andere betrokkenen. Indien nodig worden externe partners zoals CLB of het ondersteuningsnetwerk geconsulteerd en betrokken bij de zorg.

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 de driehoeksgesprekken en/of andere contactmomenten voor ouders.

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooien. Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie.

Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke

onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties van evalueren.

- 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.

Meer bepaald, stoelt de concrete evaluatiepraktijk In de TintelStroom op een groeigerichte visie op onderwijs, i.e. het geloof dat elke leerling kan floreren, mits gepaste uitdaging, inzet en ondersteuning. Dat resulteert in een evaluatiemethodiek die inzet op het in kaart brengen van het leerproces, eerder dan op louter de uitkomst van dit proces. Onze evaluatiepraktijk heeft met andere woorden voornamelijk als doel het leerproces van de leerling te ondersteunen, dit op basis van de feedback en concrete handvaten die uit het evaluatieproces resulteren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat bovendien evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie. Zinvol onderwijs kan immers niet zonder een zinvolle evaluatiepraktijk.

Wat evalueren wij?

We beschrijven en beoordelen je leerprestaties en je vorderingen. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om cruciale competenties, gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, creativiteit, studiehouding, 'leren leren'... Hiertoe verzamelen we zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.

In de TintelStroom staat bovendien een persoonsgebonden evaluatie van de verschillende leerprocessen voorop. Daarbij geven de leerkrachten duidelijk aan hoe je geëvolueerd bent tijdens het jaar, vergeleken met je beginsituatie. Daarnaast worden werk- en aandachtspunten geformuleerd, zodat jij en je ouders een duidelijk zicht hebben op enerzijds je capaciteiten en verworven vaardigheden en anderzijds de remediëringsinitiatieven. Aan deze evaluatie kunnen ook concrete suggesties voor verdere studiekeuze verbonden worden.

De leercoaches zullen bij het begin van het schooljaar, tijdens de startvergadering, aan jou en je ouders meedelen op welke manier de kennis en vaardigheden van de diverse specifieke vakken geëvalueerd en gerapporteerd zullen

Hoe evalueren wij?

In GO! TintelStroom hanteren we de volgende **krijtlijnen** voor wat het evaluatieproces betreft:

1. We hebben aandacht voor product- en procesevaluatie.
2. De leerling wordt met zichzelf vergeleken, i.e. met de beginsituatie en/of eerdere evaluatiemomenten. Klasgemiddelden of medianen worden bijgevolg niet weergegeven.
3. Een leerling evalueren is een zaak van het volledige team van leercoaches.
4. Er wordt veel aandacht besteed aan een formatieve evaluatie: tussentijds wordt er geregeld getoetst en gepeild, met als doel begeleiden en ondersteunen.
5. Om de positionering van de leerling voor wat betreft een bepaald leerdoel op een gegeven moment weer te geven (summatieve evaluatie) maken we in de eerste graad gebruik van groeಿನiveaus. Meetbare

leerinhouden worden in kleurniveaus uitgedrukt, die voortvloeien uit de eigenlijk behaalde cijferpunten. Deze dienen ter ondersteuning en staving van de eindevaluatie door de leercoaches. Kleurniveau rood: 0 - 49% / Kleurniveau oranje: 50 - 69% / Kleurniveau groen: 70%-84% / Kleurniveau blauw: >85%

6. In de tweede graad wordt geopteerd voor reguliere punten en percentages die met leerlingen en ouders gedeeld worden.
7. Diverse instrumenten voor evaluatie worden gehanteerd: de aangeboden leerstof en de te behalen leerdoelen bepalen wanneer én op welke manier er geëvalueerd wordt. Dit is, op een meer gespreide basis via dagelijks werk, papers, presentaties, simulaties,... (zie verder), en/of op meer frequente en/of structurele momenten via toetsen of examens (zie verder).
8. Een 360° evaluatiecyclus wordt beoogd. Dit wil zeggen dat diverse bronnen van evaluatie worden meegenomen in de eindevaluatie, wanneer dit opportuun is. Niet enkel het voltallige team van leercoaches schijnt zijn/haar licht op de ontwikkeling en voortgang van de leerling. Wanneer het opportuun is, kan ook de input van de leerling zelf (zelf-evaluatie), partners in het kader van projecten (i.e. peer-evaluatie en/of evaluatie door externe experts), en ouders worden verzameld en meegenomen in het evaluatieproces.
9. Vakoverschrijdende evaluatie, vanaf de tweede graad, wordt beoogd.

In onze evaluatie zijn we daarnaast ook trouw aan de volgende **basisprincipes**. Onze evaluatie is ...

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

Onderstaande **afspraken** worden met de leerlingen gemaakt. Deze afspraken ondersteunen hen in het evaluatieproces.

- Je kan in je agenda (papieren en/of digitaal) alle 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;
- de schriften, cursusmaterialen, werkboekjes, invulbladen (op papier en digitaal) moeten steeds netjes, nauwgezet en volledig worden ingevuld;
- leerboeken, werkschriften, schriften... worden op orde gehouden, en met zorg behandeld;
- 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 leercoach les hebt. Dat geldt natuurlijk niet als je een langere periode gewettigd afwezig bent. Dan volg je de gemaakte afspraken met de leercoach. Bij niet naleving van deze verplichtingen kan de leercoach een maatregel nemen;
- bij afwezigheid (minder dan twee weken) verwachten we dat je zelf aan de klasverantwoordelijke de nodige schriften vraagt om je in orde te stellen. Je neemt zo vlug mogelijk contact op met die leercoaches 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 zorgcoach 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 leercoach beslissen via smartschool dat je bij iedere volgende afwezigheid de toets zal dienen af te leggen tijdens de eerste les na de

afwezigheid;

- als je problemen hebt op school, kan je je steeds wenden tot je persoonlijke leercoach, klascoach, of zorg- of leefcoach;

Het **resultaat** van je evaluaties vind je terug op Smartschool (Skore). Je moet voldoende evaluatie hebben afgelegd om een representatief cijfer te bekomen op je groeirapport. Heb je onvoldoende evaluaties afgelegd, dan kan de leerkracht geen resultaat toekennen. Te weinig of niet-representatieve rapportcijfers kunnen resulteren in een uitgestelde proef of C-attest. De 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 leercoach 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 leercoach om te bekijken wanneer je de gemiste evaluatie kan inhalen. Ben je tijdens het inhaalmoment opnieuw ongewettigd afwezig, dan kan de leercoach je een nulquotatie toekennen en kunnen er maatregelen worden getroffen die kaderen binnen het leefbeleid.

Examens 1ste graad

Examens worden voornamelijk voorbehouden voor vakken waar een zekere tredeopbouw van toepassing is, i.e. het beheersen van specifieke leerinhouden is noodzakelijk om verder te gaan in het leerproces. Leerlingen van de eerste graad leren op deze manier ook al grotere hoeveelheden leerstof te verwerven. De resultaten van examens en dagelijks werk worden gelijkwaardig meegenomen in de beoordeling (50%-50%)

Er worden twee examenperioden georganiseerd, i.e. in december en juni. Na het examen in december en juni kan, indien nodig, een remediëringstraject opgestart worden.

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

Examens 2de graad

Examens worden voorbehouden voor vakken waar een zekere tredeopbouw van toepassing is, i.e. het beheersen van specifieke leerinhouden is noodzakelijk om verder te gaan in het leerproces, en voor richtingsspecifieke vakken. Elke periode wordt ook beoogd om minstens één vakoverschrijdend examen van meerdere vakinhouden te plannen. Voor de vakinhouden met examens tellen de resultaten van dagelijks werk en examens respectievelijk voor 40 en 60 % mee.

Er worden twee examenperioden georganiseerd, i.e. in december en juni. Na het examen in december en juni kan, indien nodig, een remediëringstraject opgestart worden.

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

Gespreide evaluatie alle graden

Andere vakken worden op een meer gespreide en continue manier in kaart gebracht. Meer specifiek verzamelt de betrokken leercoach(es) de nodige gegevens door te observeren, of door het organiseren van taken of opdrachten (zowel individueel als in groep), onderzoeksprojecten, klasgesprekken, voordrachten of presentaties, oefeningen of opdrachten tijdens de werktijd (begeleid zelfstandig leren), ... Met andere woorden, diverse instrumenten en bronnen worden hierbij aangegrepen.

Fraude/onregelmatigheden bij examens

Bij het uitreiken van attesteringen, diploma's en/of getuigschriften staat GO! TintelStroom ervoor garant dat deze waardedocumenten gebaseerd zijn op objectieve, betrouwbare examens, toetsen en beoordelingen. Bij het

vergeven 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.

1. Definitie

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.

2. Vormen van onregelmatigheden

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

3. 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 zal de vaststelling van de onregelmatigheid achteraf gebeuren. Hierbij wordt duidelijk beschreven waaruit de onregelmatigheid bestaat.

4. 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.

5. Gevolgen

Art. 8.3 van de omzendbrief SO 64 betreffende structuur en organisatie van het voltijds secundair onderwijs stelt duidelijk dat er een strikte scheiding moet worden gewaarborgd 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 delibererende klassenraad beslist welk verder gevolg zij zal geven aan de fraude. De delibererende 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 delibererende klassenraad om vast te stellen of de klassenraad al dan niet over voldoende gegevens beschikt die wijzen op het bereiken van de leerplandoelstellingen. Oordeelt de klassenraad dat hij over voldoende gegevens beschikt, dan kan hij een tot het nemen van een beslissing overgaan.

Het kan ook zijn dat de delibererende 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-quoting toegekend

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

- Bij een nul-quoting 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.

Rapportering

Hoe rapporteren wij?

Het team van leercoaches zal je geregeld informeren over je ontwikkeling en vorderingen. We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties), over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen.

De klassenraad zal niet enkel het meetbare niveau dat je bereikt hebt als informatiebron hanteren maar ze zal ook rekening houden met het proces dat je doorlopen hebt en met de evolutie van je resultaten. Daarnaast neemt ze ook je eigen evaluatie mee, en, indien opportuun, die van partners in het proces (e.g. peers, ouders en/of externe partners in het kader van projecten).

Naast de resultaten melden we belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders of aan jou als meerderjarige leerling, ofwel via een mededeling op je rapport, je agenda of een brief.

Als de begeleidende klassenraad vaststelt dat je bepaalde kennisachterstand hebt opgelopen, delen ze mee hoe je die achterstand kan wegwerken. Hetzelfde kan gebeuren in verband met je leerattitudes en je gedrag.

Concreet zijn er twee instrumenten die in de TintelStroom deel uitmaken van de rapportering: het groeirapport door de leercoaches, en het portfolio door de leerlingen.

Groeirapport (alle studie jaren)

Het traditionele rapport wordt in de TintelStroom omschreven als groeirapport. 4 x per jaar (herfst, Kerst, Pasen, Juni) wordt dit groeirapport met de leerling en zijn/haar ouders besproken. Het groeirapport geeft een overzicht van hoe de leerling voor een vakinhoud in een welbepaalde periode geëvalueerd werden. De leercoaches geven

per vakinhoud aan of de leerling de hierbij horende leerdoelen al of niet voldoende beheerst. Ook de leef- en leerhouding enerzijds, en projectcompetenties (i.e. transversale competenties) worden geëvalueerd en weergegeven via het groeirapport. Deze beoordeling wordt steeds begeleid van kwalitatieve feedback en eventueel remediëringadvies. Klasgemiddelden of medianen worden bewust niet weergegeven daar de ontwikkeling van de leerling op zichzelf centraal staat. Elke leerling wordt met zichzelf vergeleken, i.e. zijn/haar voorgaande niveau.

In de eerste graad bestaat dit groeirapport uit een combinatie van groeiniveaus en kwalitatieve rubrics, in de tweede graad uit een combinatie van punten/percentages en rubrics.

Portfolio (vanaf de 2de graad)

Het groeirapport wordt in de tweede graad gecombineerd met het portfolio dat elke leerling zelf aanlegt. Bij de start van elke periode worden de leerdoelen die centraal staan voorgesteld aan de leerlingen. Op die manier kunnen ze op hun bewuste manier aan hun ontwikkeling werken voor wat die leerdoelen betreft. Ze verzamelen zelf de bewijsstukken die hun ontwikkeling, zowel positief als negatief, staven. Dit kan gaan om de output van projecten, opdrachten of oefeningen, papers of presentaties, voorbereidingen, of fragmenten van toetsen of examens. Dit portfolio wordt meegenomen als evaluatie-instrument en vormt de basis van de evaluatiegesprekken met de leerlingen en ouders, na afloop van elke periode.

Communicatie rapportering (alle studie jaren)

Vier keer per jaar wordt een formeel driehoeksgesprek georganiseerd (i.e. oudercontact). Het groeirapport en portfolio van de leerling worden hier besproken. De leercoach bespreekt beide ook individueel met elke leerling. Mochten er tussentijds belangrijke vaststellingen zijn omtrent je ontwikkeling die het team van leercoaches graag sneller bespreekt met je ouders, dan zullen zij dit communiceren, via je agenda, brief of smartschool. Daarnaast staat het ook je ouders vrij om extra contactmomenten aan te vragen om het over je ontwikkeling te hebben met het team van leercoaches.

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind via:

- de schriften en/of kaften, projecten, klaskranten, vrije teksten,... ;
- de agenda en/of brief;
- klasoudervergaderingen;
- de contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- individuele gesprekken met de leercoaches, zorg- of leefcoach, aangevraagd door de ouder of de leercoach, zorg- of leefcoach zelf.

Taalbeleid

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 lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

Afspraken

Privacywetgeving 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 al 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 directeur.

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

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

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

Reclame en sponsoring

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

Leermiddelen en onderwijsactiviteiten blijven vrij van reclame.

Kledij, orde en hygiëne

Kledij en orde

De kleding die je draagt en hoe je eruit ziet maken een belangrijk deel uit van wie je bent al jongere. Het is een manier om je als persoon te uiten. Persoonlijke smaak en overtuiging worden op onze school erg gewaardeerd. De context van onze school betreft een professionele werk- en leeromgeving waarin we samen leren, samenleven en leerlingen aanmoedigen en ondersteunen in het ontwikkelen van hun identiteit en het kiezen van een kledingstijl.

In overleg met onze verschillende officiële overlegorganen werden afspraken gemaakt omtrent kledingvoorschriften die, enerzijds een creatieve uitdrukking kunnen zijn van persoonlijkheid en identiteit, anderzijds gepast, waardig en veilig.

Concreet betekent dit dat het niet is toegelaten om onderkleding zichtbaar te dragen alsook een ontblote buik, rug of een ontbloot achterwerk. Strandkledij (zwembroeken, bikini's, ...) en slippers zijn niet toegelaten. Opschriften, kentekens of kledij die voor anderen kwetsend kunnen zijn, of die uiting geven aan een politieke of religieuze overtuiging, zijn niet toegelaten. Schoeisel moet, volgens de veiligheidsvoorschriften, vastzitten aan de hiel.

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

Respect op de campus

Gebouwen, materieel en leermiddelen moet je respecteren. Opzettelijk aangerichte schade dient in elk geval hersteld of vergoed te worden.

Klassen worden steeds proper en opgeruimd achterlaten. Ook de werktafels in de gang worden steeds leeg gemaakt en opgeruimd, na afloop van de werkzaamheden. Leerlingen laten met andere woorden geen eigen materiaal rondslingeren in de klassen en/of werkruimte in de gang. Deze worden steeds in de boekentas bewaard. Indien gewenst, kan een locker gehuurd worden.

Veiligheid en preventie

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 leercoach stipt op te volgen; rekening te houden met de aanwezige pictogrammen.

De brandtrappen worden nooit gebruikt, enkel in geval van nood of evacuatie. De branddeuren worden steeds vrij gehouden.

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

Lokale leefregels

Gezondheidsbeleid

De TintelStroom hecht veel waarde aan bewegen. Onder het motto 'niet enkel je hoofd maar je lichaam als één geheel werkt het best' zorgen we ervoor dat de leerlingen regelmatig bewegen, e.g. tijdens de pauzes maar ook geregeld bij een leswissel. We gaan zo veel mogelijk met de fiets of te voet op uitstap en proberen de leerlingen te motiveren om, indien mogelijk ook met de fiets of te voet naar school te komen. Op verschillende manieren zorgen we ervoor dat leerlingen tijdens lesmomenten niet te lang aan een stuk zitten.

Gezond eten en drinken promoten kadert in onze opdracht tot het faciliteren van preventieve gezondheidszorg. Alcoholische dranken, frisdranken, energiehoudende dranken (met cafeïne en/of taurine), en hypertone sportdranken zijn daarom verboden op school. We stimuleren leerlingen en ouders om alternatieve gezonde dranken te overwegen. Ook snoep en kauwgum zijn verboden op school. Fruit en gezonde snacks worden aangemoedigd, ook wanneer er traktaties voorzien worden door de leerlingen.

Duurzaamheid

TintelStroom draagt graag zijn steentje bij aan het milieu. We stimuleren het gebruik van herbruikbare drinkflessen en vragen om verpakkingen op school te vermijden, e.g. wegwerpflesjes, snacks in verpakking, ...

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 meter 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, en nemen ze contact met de leefcoach om concrete afspraken te maken i.v.m. bewaring en inname.

Middagpauze

De middagpauze in de TintelStroom is een belangrijk moment van de dag waar leerlingen zich verder kunnen ontwikkelen in hun socio-emotionele vaardigheden. Leerlingen hebben contact met elkaar en de leercoaches op een minder formele manier, wat de vertrouwensband en het algemeen welzijn ten goede komt. Om die reden worden leerlingen van de eerste graad verwacht om de school niet te verlaten om thuis te gaan lunchen tijdens de middagpauze. We stimuleren hen om samen te genieten van de vrije tijd tijdens de middag, en samen te leren samen leven, één van onze kernwaarden. De school engageert zich om op regelmatige basis een aanbod van recreatieve activiteiten te organiseren, e.g. middagateliers.

Vanaf de tweede graad kunnen leerlingen wel toestemming vragen om tijdens de middagpauze de school te verlaten, i.e. na schriftelijke toestemming van de ouders, enkel om thuis of bij familie te gaan lunchen, en enkel indien de leerling binnen de ring van Tienen woont. Het is bovendien noodzakelijk dat de ouders/grootouders of andere familieleden 's middags thuis zijn. Het is verplicht om een adres op te geven. Het bezoek aan drankgelegenheden tijdens de middagpauze is niet toegelaten. Wie de school verlaat om te gaan eten, eet buiten en brengt geen eten voor anderen mee.

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 en zinvol lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas geen gebruik maken van de gsm. Indien informatie- of communicatietechnologie nodig is in het kader van de les kan de iPad gebruikt worden, die door de school in bruikleen aan elke leerling gegeven worden als studietoestel. Ook binnen de schoolmuren, e.g. gangen en trappenhallen, mag er geen gebruik gemaakt worden van de gsm.

Als de leerkracht misbruik vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les of je tijdelijk verwijderen uit de les.

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 leercoach, 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.

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 leefreglement.

Algemeen

In de TintelStroom worden de leerlingen regelmatig bevraagd over de algemene leefregels. Tijdens de check-in en check-out momenten en de maandelijkse Tintelraad toetst de leefcoach (nieuwe) afspraken af. (Nieuwe) afspraken die op die manier tot stand komen, zullen veel meer gedragen zijn door iedereen dan opgelegde regels 'van bovenaf'. Bovendien maakt deze werkwijze dat de klas- en schoolafspraken geen statische opsomming van regels zijn, maar een dynamisch gegeven.

Deze afspraken zullen voor iedereen duidelijk gecommuniceerd worden bij de start van het schooljaar, alsook gedeeld worden via de website van de school.

Gebruik iPad

Elke leerling krijgt een iPad 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 leercoach

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 leercoach 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! TintelStroom werkt voor het laptopproject samen met de firma Lab9. Zij hebben de knowhow en hebben de school bijgestaan bij de keuze van het toestel. GO! TintelStroom kiest voor zeer degelijke toestellen met een lange levensduur. O.a. voor de financiering van de garantieverlenging vragen we een jaarlijkse huurprijs van 50 euro. Deze kost (50 euro incl. BTW) kan jaarlijks aangepast worden en wordt verrekend via de schoolfactuur.

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 iPad. Bij de iPad wordt een schokbestendige en stevige beschermhoes geleverd, dewelke nooit verwijderd mag worden. De garantie dekt immers ook geen schade indien de iPad op het moment van het ongeval of schade niet voorzien was van de speciale beschermhoes.

Bij verplaatsing volgen de leerlingen steeds de instructies van de leercoaches. Ipads worden nooit onbewaakt achter gelaten. Leerlingen gebruiken hun iPad niet tijdens de pauzes op de speelplaats. Wanneer ze de iPad 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 iPad mag nooit op school aanwezig blijven, ook niet in de locker mocht de leerling deze huren, dit om veiligheidsredenen.

Bestanden opslaan/back-up

Een iPad 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 50 euro excl. BTW. Meer informatie omtrent de condities kan via de algemene voorwaarden worden nagelezen. Deze kan je te allen tijde bij de coördinator van GO! TintelStroom opvragen.

Wat bij technische problemen of schade?

Indien je een probleem ervaart met je toestel, wend je je bij één van de leercoaches 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 coördinator van GO! TintelStroom 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 iPad 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 coördinator van GO! TintelStroom steeds kan opvragen. Weet ook dat de schokbestendige beschermhoes te allen tijde gebruikt dient te worden. In geval van schade bij het niet gebruik van de hoes, vervallen ook meteen de garantievoorwaarden.

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.

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 coördinator. 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 iPad 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 ikzelf software/apps installeren op mijn toestel? We verwachten dat de leerling/ouder op een correcte manier omgaat met de iPad. 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 leercoaches die in samenspraak met de coördinator en IT-verantwoordelijke 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.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Afwezig wegens ziekte

Als je afwezig bent moeten je ouders ten laatste om 9h de school verwittigen via het digitale afwezigheidsformulier. De link hiertoe staat op de startpagina van smartschool vermeld, en wordt elke ouder bij de start van het schooljaar gecommuniceerd.

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. Het sjabloon hiertoe vindt u op de intradesk van smartschool.

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 ouderverklaring of medisch attest wordt op de eerste dag van terugkomst afgegeven door de leerling. Als je langer dan tien opeenvolgende lesdagen ziek bent, moet je het medisch attest onmiddellijk aan de school (laten) bezorgen.

Indien de school deze attestering niet ontvangt, leidt dit tot een B-code (ongewettigde afwezigheid).

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.

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 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 een familieraad bij te wonen;
- om gevolg te geven aan een oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht; omdat je onderworpen bent aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- om proeven af te leggen voor de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap voor het voltijds secundair onderwijs;
- om als zetelend lid deel te nemen aan activiteiten van de raad van bestuur en de algemene vergadering van de Vlaamse Scholierenkoepel vzw.

Afwezig met toestemming van de school

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

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Problematische afwezigheid

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

afwezig blijven van school helpt niet om problemen op te lossen. Wanneer je toch ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

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

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 het een jongere betreft die nog tenminste één schooljaar leerplichtig is, dan kan de school - indien ze het opportunity acht - het dossier overmaken aan AGODI. De overheid zal dan in functie van de omstandigheden die maatregelen nemen die zich opdringen.

Indien zich tot slot een dergelijke zeer problematische afwezigheid voordoet, 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. 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.

Spijbelen

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 spijbelgedrag 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 voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-S (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, 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.

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! TintelStroom 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 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 leefreglement.

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 herstelmaatregelen
- ...

Afwezigheid 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 van de school 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 van de school. Na afloop wordt het ingevulde examen ingediend bij de toezichter, die dit op zijn/haar beurt bezorgt aan de betrokken leercoach.

- 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.

Afwezigheid tijdens extra-murosactiviteit

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 81 58 18 & 016 30 80 10

E-mail: grite.de.bondt@g-o.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>

Het CLB en zijn werkingsprincipes

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 terecht kunt met vragen over seksualiteit, verslaving, 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 zit niet goed in je vel. Soms kunnen gesprekken op school al voldoende zijn. Soms is het nodig dat we je doorverwijzen naar 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 vaccinaties aan.

CLB-consulten

Je bent verplicht om aan het CLB-consult deel te nemen.

In het secundair onderwijs wordt een CLB-consult georganiseerd in het 3de leerjaar van het secundair onderwijs (of voor leerlingen op veertienjarige leeftijd).

Het doel van het CLB-consult is geen 'gezondheidscheck'. Wel willen we je groei en ontwikkeling opvolgen. We controleren die aspecten van je gezondheid die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze CLB-consulten willen we problemen opsporen die de huisarts niet standaard controleert en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: dat je minder hoort, minder of slechter ziet, of een andere bezorgdheid over een aspect van je ontwikkeling. Als wij ze op tijd vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of jij je lekker voelt in je vel (we noemen dat emotionele ontwikkeling).

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 ofje behandelende 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

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

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dat niet het geval, dan word je verwittigd. Het CLB kan dan inhaalvaccinaties aanbieden.

De vaccinaties van het CLB zijn gratis. Je bent niet verplicht om op dat aanbod in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na toestemming van de ouder, voogd of mature leerling.

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een **niet-verplicht** individueel CLB-consult 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.

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.

Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet)

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 (meestal STICORDI maatregelen) die het hem mogelijk maken om dat doel wél te bereiken. De aanpassingen moeten wel redelijk of voldoende zijn voor de school.

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen

(STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan 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) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

Ondersteuning voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs: hulp vanuit een ondersteuningsnetwerk

Een nieuwe wijze van ondersteuning

Sinds 1 september 2017 worden leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op een andere manier in het gewoon onderwijs ondersteund. Scholen voor gewoon onderwijs en scholen voor buitengewoon onderwijs brengen de expertise samen in een ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en de leraren(teams) die met deze leerlingen werken, te ondersteunen. Om uit te klaren of een leerling hier nood aan of recht op heeft, wordt altijd samengewerkt met het CLB.

Ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk: wegens specifieke onderwijsbehoeften in het gewoon onderwijs of bij terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

Binnen het GO! meldt een school voor gewoon onderwijs alle ondersteuningsnoden aan bij het ondersteuningsnetwerk.

Deze ondersteuningsnoden komen voort uit het handelingsgericht diagnostisch traject (verder: HGD-traject) dat door CLB werd gelopen. Na het doorlopen van de stappen van een HGD-traject, kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

1. De leerling zit in het gewoon onderwijs. Na overleg tussen school, ouders, leerling en CLB besluit men dat de leerling en de leerkracht extra expertise van het ondersteuningsnetwerk bovenop STICORDI-maatregelen nodig hebben.
2. De leerling volgde les in het buitengewoon onderwijs en keert terug naar het gewoon onderwijs.

Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk

- Indien na het doorlopen van een HGD-traject van het CLB blijkt dat er nood is aan ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk, in combinatie met compenserende of dispenserende maatregelen binnen het gemeenschappelijk curriculum, kunnen leerlingen ondersteuning krijgen. Het CLB maakt een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB maakt dit document op in samenspraak met school, ouders, leerling en eventueel anderen. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.
- Indien tijdens het doorlopen een HGD-traject van het CLB blijkt dat de nodige aanpassingen onredelijk of onvoldoende zijn voor het volgen van het gemeenschappelijk curriculum, wordt na akkoord van de ouders, een 'verslag' opgesteld. Met dit verslag kan de leerling een individueel aangepast curriculum volgen binnen het gewoon onderwijs (en kan de leerling en het leerkrachtenteam ook ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk) of kan de leerling de overstap maken naar het buitengewoon onderwijs. Een leerling met een 'verslag' wordt in een gewone school ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Hierover kun je meer informatie krijgen bij het CLB.

Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen bij de school en bij het CLB.
- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in

aanmerking komt. School en CLB bekijken samen met de leerling en ouders of er ondersteuning nodig is, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam.

- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en eventueel anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Het CLB wisselt het (gemotiveerd) verslag uit met de school én de ondersteuner die je zal begeleiden. De uitwisseling verloopt digitaal op een veilige manier via het IRIS-platform. De toegang tot het (gemotiveerd) verslag voor de huidige school stopt als je je inschrijft in een andere school.

Buitengewoon onderwijs

Wat is buitengewoon onderwijs?

Soms besluiten school, ouders en CLB dat de aanpassingen die een leerling nodig heeft om het gemeenschappelijk curriculum in het gewoon onderwijs te kunnen volgen, niet volstaan of onredelijk zijn. Zij doen dat altijd na een 'handelingsgericht diagnostisch traject'.

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. 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 [onderwijskiezer](#).

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 bekwaam 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 verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd 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.

Info van lokale CLB en CLB Online

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Meer informatie over de CLBch@t en de openingsuren vind je via: www.clbchat.be.

Openingsuren van CLBch@t:

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

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

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet nemen, kan dit enkel op doktersvoorschrift. In dit geval wordt steeds eerst contact opgenomen met de leefcoach om duidelijke afspraken te maken i.v.m. inname en bewaring medicatie. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leercoach om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als je na het correct nemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt. Aan je ouders of de behandelende arts wordt gevraagd om de verklaring als bijlage in te vullen en te ondertekenen.

Wanneer je op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij je ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks. Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB of de directeur.

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke: Katrijn Vanden Driessche en Marieke De Batselier.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het onthaal.

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

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

Roken

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.

Het GO! schaarst zich achter 'Generatie Rookvrij' en ijvert ervoor dat ook buiten de schoolpoort en tijdens activiteiten buiten de school (bijvoorbeeld tijdens verplaatsingen naar (sport)activiteiten, extra-muros activiteiten, ...) jongeren rookvrij kunnen opgroeien.

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 maatregel opleggen overeenkomstig de leefregels.

Roken op de school wordt bestraft met een dag uitsluiting. Roken aan de schoolpoort wordt bestraft met een herstelactiviteit op woensdagnamiddag.

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 de leefcoach.

- Toelichting energiedranken in bepaalde omstandigheden:

De school past hier dezelfde regels als alcoholgebruik toe. 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 (verdovende/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 herstelmaatregel 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 grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

Zorg en leerlingbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij de leercoaches, zorgcoach, leefcoach of coördinator. Meer informatie lees je in het onderdeel '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

Gezond eten en drinken promoten kadert in onze opdracht tot het faciliteren van preventieve gezondheidszorg. Alcoholische dranken, frisdranken, energiehoudende dranken (met cafeïne en/of taurine), en hypertone sportdranken zijn daarom verboden op school. We stimuleren leerlingen en ouders om alternatieve gezonde dranken te overwegen. Ook snoep en kauwgum zijn verboden op school. Fruit en gezonde snacks worden aangemoedigd, ook wanneer er traktaties voorzien worden door de leerlingen.

Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets (helm en fietshesje worden aangeraden) of met het openbaar vervoer. De (brom)fietsenstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.

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 buitenschoolse projectperiode worden telkens in de maand april georganiseerd.

Gespreid over het hele schooljaar worden voorschotten geïnd voor de buitenschoolse projectperiode. 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. Items, zoals bijvoorbeeld een literatuurpakket, de turnkledij, etc. worden via een facturatiesysteem aan de ouders aangerekend.

Eventuele betwistingen worden binnen de 5 werkdagen schriftelijk of via mail medegedeeld. Na deze termijn worden de gegevens op de factuur als definitief beschouwd.

Voor sommige activiteiten wordt een groeps prijs berekend. In geval van een onverwachte afwezigheid kunnen wij enkel dat bedrag kwijtschelden dat wij zelf kunnen recupereren, bijvoorbeeld het ticket van een museum, ...

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

Voor de vrij te kiezen extra-scolaire activiteiten zoals teambuildingweekend, skireis, Italiëreis,... 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.

Zwemgelden

Zwemgelden worden niet langer aangerekend via de facturatie. De leerlingen betalen het zwemgeld ten bedrage

van €1,20 contant in het zwembad.

De raming van de schoolkosten kan u terugvinden via onderstaande link

Eerste graad: https://tintelstroom.be/onewebmedia/Schoolkosten%202022-2023_eerste%20graad.pdf

Tweede graad: https://tintelstroom.be/onewebmedia/Schoolkosten%202022-2023_tweede%20graad.pdf

Schoolkosten

De raming van de schoolkosten kan u terugvinden via onderstaande link

Eerste graad: https://tintelstroom.be/onewebmedia/Schoolkosten%202022-2023_eerste%20graad.pdf

Tweede graad: https://tintelstroom.be/onewebmedia/Schoolkosten%202022-2023_tweede%20graad.pdf

Deze raming is onder voorbehoud daar kosten kunnen variëren in functie van het aanbod van mogelijke uitstappen, voorstellingen, enz.....

Schulderkennis

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 2022 – 2023 te betalen.

Betwistingen en klachten

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 **algemeen directeur van de scholengroep**, mevrouw Kaat Vandensavel, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo, kaat.vandensavel@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?

Je kunt telefonisch een klacht indienen of via een brief, een e-mail- of faxbericht. Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

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 Unia, het Interfederaal Gelijkekansencentrum. Meer informatie vind je via [deze link](#).

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.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad pas op het einde van het tweede leerjaar van het structuuronderdeel en de graad in kwestie. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een oriënteringsattest A met uitsluiting (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), een negatief advies tot overzitten, 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 de bezwaren kenbaar te maken.

De rapportuitreiking vindt plaats op donderdag 29 juni 2023 – 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.

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 overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen.
 - De klassenraad kan, nadat al dan niet aan de leerling bijkomende proeven of opdrachten werden opgelegd, beslissen om het 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 oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de [voorziene datum - lokaal in te vullen], beschouwen we de beslissing als ontvangen op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

Tegen eindbeslissingen over leerlingenevaluatie die worden betwist, kunnen je ouders in beroep gaan.

Je ouders kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur van de scholengroep mevrouw Kaat Vandensavel, Rerum Novarumlaan 1, 3010 Kessel-Lo, kaat.vandensavel@huis11.be

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.

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

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

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 21 augustus 2023.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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

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) indien 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.

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).

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.

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

Leefregels

Ordemaatregelen

In de TintelStroom worden de algemene leefregels voor de klassen en de school samen met de leerlingen gemaakt in het klas- en schoolparlement (zie onderdeel 'Participatie') Afspraken die op die manier tot stand komen, zullen veel meer gedragen zijn door iedereen dan opgelegde regels 'van bovenaf'.

Deze afspraken zullen voor iedereen duidelijk gecommuniceerd worden bij de start van het schooljaar, alsook op de website van de school. Deze werkwijze zorgt er natuurlijk voor dat afspraken geen statische opsomming van regels zijn, maar een dynamisch gegeven.

Indien de handelingen van de leerling de leefregels schenden doch zonder een gevaar of ernstige belemmering te vormen voor het normale onderwijsgebeuren of voor de fysieke of psychische integriteit en veiligheid van de schoolbevolking of van personen waarmee de leerling in het kader van stage of andere vormen van werkplekieren in contact komt, kunnen er maatregelen volgen die aan de leerling bepaalde voorzieningen ontzeggen of bepaalde verplichtingen opleggen. Dit kan in een contractvorm worden gegoten. De school zal hier zelf een concrete invulling aan geven, maar blijft een verplichting tot opvang van de leerling hebben. Het kan dan gaan om, bij wijze van voorbeeld en niet limitatief, een berisping, een waarschuwing, een strafstudie, een weigering tot deelname aan een facultatieve schoolreis tijdens een vakantie,... ook het gedurende maximum één lesdag vervangen van de geplande onderwijsactiviteiten door andere activiteiten is mogelijk (dit kan zich tijdens het schooljaar meermaals voordoen bij nieuwe feiten, doch nooit aaneensluitend). De getroffen maatregel doet geen afbreuk aan de hoedanigheid van regelmatig leerling en aan het daaraan verbonden recht op studiebekrachtiging.

Elkeen die én door het schoolbestuur daartoe is gemachtigd én toezicht uitoefent op de betrokken leerling op de locatie en het tijdstip van de regelschending kan een dergelijke maatregel opleggen. Dit houdt in dat zelfs een personeelslid van een andere school waar de school van inschrijving mee samenwerkt, een personeelslid van een organisator van werkplekieren, een stagementor, een voordrachthouder..... die op de leerling toezicht uitoefent, die machtiging van het schoolbestuur kan krijgen.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. 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 doet;
- 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. De leerling krijgt dan gedurende een bepaalde tijd, geen toelating tot de school.

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen.

De Raad van Bestuur heeft delegatie gegeven aan de algemeen directeur om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De algemeen directeur kan oordelen om deze delegatie aan de directeur te geven.

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
 - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
 - 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 onze school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31

augustus van het lopende schooljaar, hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je opleiding Se-n-Se of hoger beroepsonderwijs dan eindigt.

- Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig 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 definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
- Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
- In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.
- 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 jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- 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 2022-2023 en het pedagogisch project [in papieren versie of via elektronische drager] ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op [datum] _____

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.

Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

De school kan tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar beeldopnames (foto's en video) (laten) maken.

In dit formulier kunnen jullie aangeven of en in welke mate jullie toestemming geven voor het maken en publiceren van dat beeldmateriaal.

met vriendelijke groeten

Heidi Humblet

Directeur

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. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee 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

Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

Beste ouder(s)

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening ervan. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- Vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- Het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts.
- Het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren.
- Het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen 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 op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet

de directeur

Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): _____

Naam en vorm van de medicatie: _____

Dosis: _____

Wijze van inname: _____

Tijdstip van inname: _____

Periode van inname: van _____ tot _____ datum

Bewaringswijze van het geneesmiddel: _____

Datum: _____

Stempel en handtekening arts:

Akkoord van de ouder(s) met de afspraken (in overleg met de leerling):

Handtekening en naam ouder(s)

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

.....