



GO! tienerschool VONK! Hoeilaart (JB Charlierlaan 78, 1560 Hoeilaart)

2024-2025

Onze school	7
Welkom	7
Leeswijzer	8
Schoolteam	8
Visie scholengroep SCOOP	8
PPGO!	11
Neutraliteit	11
Schoolbestuur	11
Scholengemeenschap	13
Gegevensbescherming en privacyverklaring	13
Leersteuncentrum	13
Inschrijving	14
Leerlinggegevens	14
Waarom wij gegevens van u en uw kind verwerken?	14
Hoe gaan we om met uw persoonsgegevens?	14
Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan degene die wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen een maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering).	14
Bij de uitvoering van onze opdrachten doen wij soms een beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool, Informat en CODA. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudings-verklaring af.	14
De school respecteert je privacy en zal jouw persoonsgegevens nooit verkopen of verhuren aan derden.	14
Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan volgende instanties, waaronder:	15
Persoonsgegevens publiceren	15
Persoonsgegevens delen	15
Je studies voortzetten	16
Van studierichting veranderen	16
Van school veranderen	16
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	16
Algemene principes	16
Informatieplicht	17
Voorrangregeling	17
Weigering om in te schrijven	17
Regelmatige leerling	18
Uitschrijving	18
Jaarkalender en studieaanbod	19
Studieaanbod	19
In GO! tienschool VONK! kunnen leerlingen die inschrijven in het secundair onderwijs kiezen om vanaf het eerste jaar Latijn of STEAM te volgen.	19
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	20
Het schooldomein is geopend vanaf 8.00 uur. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die vroeger op school zouden aanwezig zijn. De leerlingen zijn minstens een vijftal minuten (om 8.25u) voor de aanvang van hun lessen op school aanwezig. Het schooldomein sluit om 16.30 uur. Het is verboden op het schooldomein te blijven na het einde van de lesdag. Tijdens de praktische lessen kunnen de pauzes ingericht worden volgens de noodwendigheid.	20
In principe moeten de leerlingen steeds op school zijn vanaf 08.30 uur tot en met het laatste lesuur dat voorzien is in hun lessenrooster. Er kan echter volgens onderstaande afspraken van dit principe worden afgeweken:	
• Later komen: Indien de ouders via het daartoe bestemde formulier hiertoe schriftelijk de toelating gegeven hebben, mag de leerling bij een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leerkracht of bij een lessenrooster waarin de eerste les niet gepland is om 8.30 uur later naar school komen, d.w.z. bij het begin van het tweede lesuur toekomen. Deze communicatie gebeurt, een dag op voorhand voor 17.00u, via een bericht in Smartschool.	
• De school vroeger verlaten: De school kan alleen voortijdig worden verlaten: - na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de coördinator. Ieder geval zal individueel behandeld worden. - als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouder. Het uur van vertrek wordt in de agenda genoteerd en	

ondertekend door een personeelslid. De ouders tekenen dit bericht voor kennisname. - indien de ouders via het daartoe bestemde formulier hiertoe schriftelijk de toelating gegeven hebben, mag de leerling bij een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leerkracht vroeger naar huis, d.w.z. om 14.30u of om 15.00u. Deze communicatie gebeurt, een dag op voorhand voor 17.00u, via een bericht in Smartschool. • Tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die kenbaar gemaakt wordt via een bericht aan de ouders (via Smartschool) dat meegegeven wordt voor de organisatie van de examens. Opgelet: soms kan het gebeuren dat door de afwezigheid van één of meer leerkrachten er 's namiddags geen les is. In dit geval moeten de leerlingen minimaal één lesuur op school zijn: een leerling is dus nooit de hele namiddag thuis. Indien de ouders de toelating gegeven hebben om later te komen/vroeger de school te verlaten, gelden onderstaande regels: • Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor zij later mogen beginnen, mogen pas naar school komen als hun lessen beginnen. Deze regel kent nochtans volgende beperking: leerlingen van de eerste graad moeten in ieder geval ten laatste bij het begin van het tweede lesuur (om 9.10u) op school zijn. Leerlingen zijn nooit onaangekondigd op school als zij geen les hebben, omdat zij op dat moment niet onder toezicht zijn.	20
Vakantie en vakantiedagen worden wettelijk geregeld. Ze worden meegedeeld via een afzonderlijk formulier (schooljaar kalender 2024-2025) in de 'bundel aanvang schooljaar'.	20
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	21
Interactief afstandsonderwijs	21
Flexibele leertrajecten	22
Openstelling van de school	23
Voor de aanvang van de lessen (d.w.z. voor 8.30 uur)	23
Tijdens de lessen (d.w.z. van 8.30 uur tot 15.30 uur)	23
De lessen Sport & Spel	23
Vestigingsplaatsen	23
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	24
Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten	25
Participatie	26
Leerlingenraad	26
Schoolraad	27
Engagementsverklaring	28
1e engagement: oudercontact (genstergesprekken)	28
2e engagement: voldoende aanwezigheid	28
3e engagement: individuele leerlingenbegeleiding	28
4e engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal	28
Begeleiding en evaluatie	29
Leerlingenbegeleiding	29
Evaluatie	30
Waarom evalueren wij?	30
Het pedagogisch project van het GO! staat voor 'samen leren samenleven'. Dit betekent dat onze school de opdracht heeft om krachtige leeromgevingen te creëren waarin schoolteams en leerlingen maximale kansen krijgen om zich te ontplooiën. Het spreekt voor zich dat de visie van onze school op evalueren samenhangt met onze visie op leren. In het proces van groeien en ontwikkelen staat evalueren in de brede zin van het woord centraal: afhankelijk van het vooropgestelde doel, krijgt evalueren een andere invulling en functie. Binnen het GO! is de kernfunctie 'het leren van leerlingen stimuleren' rekening houdend met gelijke onderwijskansen. Om dit te realiseren onderscheiden we, in volgorde van belangrijkheid, vier deelfuncties: evaluatie om jou in je onderwijsleerproces optimaal te begeleiden door primair in te zetten op proactief werken en secundair op remediëring; evaluatie om als schoolteam in zijn geheel en als leraar in het bijzonder te reflecteren op het pedagogisch-didactisch handelen en dit bij te sturen indien nodig; evaluatie om jou te adviseren en te oriënteren in je schoolloopbaan; evaluatie om jou te attesteren en te kwalificeren.	30
Wat evalueren wij?	31
Wij verzamelen zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen. We meten om de kwaliteit van het leren en lesgeven te verbeteren, je zelfreflectie te bevorderen en je zelfreguleringsvaardigheden te ontwikkelen. Dat houdt tevens in dat jij weet waar je naartoe moet, waar je staat en hoe je verder geraakt.	
Hoe evalueren wij?	31 31
Wij verzamelen zo breed mogelijk, dus verschillende soorten data vanuit verschillende invalshoeken (zelf-, peer- en co-evaluatie). Onze evaluatie is daarbij: geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af); transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren); reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren); representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen); eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen); betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie); (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties); (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe); verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd); impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).	31
Dagelijks werk	31

Wie vooraf op de hoogte was en om welke reden dan ook niet aan een evaluatie kan deelnemen, kan door de betrokken leerkracht verplicht worden om de evaluatie af te leggen in de eerstvolgende les of op een ander tijdstip na terugkeer op school.	31
Examens	31
Examens zijn even belangrijk dan de evaluaties van het dagelijkse werk. Het is belangrijk dat alle leerlingen leren om voor de examens grotere gehelen leerstof te verwerken. Daarom organiseren we vanaf het eerste jaar secundair twee keer per jaar (december en juni) gedurende maximum 5 opeenvolgende dagen een examenperiode. De resultaten van de examens ondersteunen we met de juiste begeleiding. Faalangstige leerlingen leren we om vertrouwen in zichzelf te hebben en om met druk om te gaan. We leren leerlingen hoe ze een namiddag studeren goed organiseren en hoe ze zichzelf kunnen uitdagen om de beste prestaties neer te zetten. Examens voorbereiden, afleggen en evalueren wordt zo een traject op maat, één van onze bouwstenen. Indien een leerling met geldige reden niet kan deelnemen aan één of meerdere examens, moet de coördinator hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Een ziekte moet steeds gewettigd zijn door een medisch attest. De klassenraad beslist of bij afwezigheid de niet afgelegde examens moeten worden ingehaald en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Om de examens in te halen kunnen er tot 2 examens per dag worden gepland.	31
Slechts voor sommige vakken (Nederlands, wiskunde en Frans) worden er twee examenperiodes per schooljaar georganiseerd. Tijdens elke examenperiode kunnen de leerlingen kiezen voor één keuzevak (Engels, Latijn, geschiedenis en STEM) Voor deze vakken wordt er vooral permanent geëvalueerd, dus zonder gebruik te maken van resultaten tijdens de examens.	31
In principe leidt bedrog plegen of trachten te plegen bij schriftelijke toetsen en of examens tot een nul (rood op de kleurenschaal) op de hele toets en/of een uitgesteld examen voor het vak. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden zal de coördinator in samenspraak met de directeur besluiten om bij fraude de sanctie te beperken tot een nul (rood op de kleurenschaal) op één vraag of onderdeel. Indien het bedrog vastgesteld wordt op een examen dat gespreid over meerdere dagen wordt afgenomen, krijg je een nul (rood op de kleurenschaal) voor het hele deel van de dag waarop hij betrapt werd. Het deel van het examen dat op de andere dag wordt afgenomen, wordt op de normale wijze gequoteerd. Zo je wegens fraude een nul (rood op de kleurenschaal) op een examen (zowel eerste als tweede reeks) behaalt, kan je niet geslaagd zijn zonder een bijkomende evaluatie over de betrokken leerstof.	32
Jij en je ouders hebben steeds het recht om de verbeterde schriftelijke kopijen van jouw toetsen, proeven en examens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de coördinator in samenspraak met de directeur. Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van een examenkopie van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de coördinator in samenspraak met de directeur en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde. De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, datum van het examen, vak, leraar. De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school. De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat. De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de coördinator in samenspraak met de directeur vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.	32
Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs	32
Deliberatie	32
Klassenraad	32
Deliberatienorm	33
Remediëringsproef De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsproef opleggen wanneer ze van oordeel is dat de leerling, met het oog op een goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsproef kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bijvoorbeeld van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden. Uitgestelde beslissing	34
Rapportering	35
Rapport Eerste graad DW1 7/11/2024 DW2 19/12/2024 DW3 24/04/2025 DW4 25/06/2025 EX1 19/12/2024 EX2 25/06/2025	35
Vlaamse toetsen	35
Taalbeleid	36
Screening van de onderwijstaal	36
Extra taallessen Nederlands	36
Afspraken	37
Lokale leefregels	37
Speelplaats	37
Schoolpoort	38
Reclame en sponsoring	38
Gebruik van gsm en andere media	38
Op school	38
In de klas	38
Afspraken met leerlingen om veilig aan de slag te gaan met media	40
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	42
Beelden vastleggen	42
Beelden verwerken	42

Toestemming vragen, herroepen, wijzigen en inbreuk melden	42
Kledij, orde en hygiëne	43
Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden, te schofferen, te beledigen of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.	43
Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.	43
Aandachtspunten Schoolorganisatie	43
Het schooldomein van GO! tienerschool VONK! is een privé domein. Dit houdt in dat de coördinator het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.	43
Efficiënt connecteren	43
Gebruik van software voor klasmanagement	44
Gezien ons streven naar kwaliteitsvol onderwijs en een veilige leeromgeving voor onze leerlingen, behoudt onze school zich het recht voor om software voor klasmanagement te gebruiken tijdens de lessen als pedagogisch hulpmiddel en om de integriteit van het onderwijsproces te waarborgen. Dit gebruik is strikt beperkt tot onderwijskundige doeleinden, zoals het bevorderen van doelgerichtheid tijdens de les, het ondersteunen van leerlingen op afstand, en het waarborgen van de eerlijkheid tijdens toetsen en examens. De verzamelde gegevens uit monitoring worden uitsluitend doelgericht gebruikt om onderwijskwaliteit (onderwijsaanbod, leerlingbegeleiding, evaluatie) gepast te ondersteunen. De verzamelde gegevens worden niet buiten de schoolcontext gedeeld. Onze school zet zich in voor het creëren van een leeromgeving waar vertrouwen, respect voor privacy, en de ontwikkeling van zelfsturende leerlingen centraal staan. We zien dit instrument als een aanvulling op onze pedagogische middelen, niet als een vervanging van de essentiële interactie tussen leraar en leerling.	44
Website	44
Gedrag buiten de school	44
Afwezigheid	45
Gewettigde afwezigheden	45
Algemene principes	45
Afwezigheid wegens ziekte	45
Topsport	46
Afwezig om één van de volgende redenen	46
Afwezig met toestemming van de school	47
Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing	48
Afwezigheid tijdens buitenschoolse activiteiten	48
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	48
Moederschapsverlof	49
Problematische afwezigheid	49
CLB	50
Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding	50
De werking van het CLB	51
wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?	51
werkingsprincipes	51
decreet Rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp	51
deontologische code CLB	51
beroepsgeheim	51
Leerlingenbegeleiding door het CLB	52
Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.	52
Vraaggestuurde begeleiding	52
Wat is vraaggestuurde begeleiding?	52
Onze begeleiding is handelingsgericht!	52
Verplichte leerlingenbegeleiding	53
Voor sommige vormen van begeleiding hebben we geen toestemming van jou, je ouders en/of de school nodig. Dan is medewerking verplicht.	53
leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht	53
Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding	53
verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten	53
Preventieve gezondheidszorg	54
preventieve gezondheidszorg	54
CLB-consulten	54
Verzet tegen systematisch contact door een bepaalde CLB-medewerker	55

Besmettelijke ziekten	55
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	57
Verandering van school en CLB	57
Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?	57
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	57
Het multidisciplinaire dossier	58
Klachtenprocedure	60
Onderwijskiezer en CLBch@t	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
Een leerling gebruikt ostentatief cannabis, medicijnen, alcohol, ... in het bijzijn van andere leerling(en)	63
Een leerling wordt betrap op verdoken gebruik/bezit van andere illegale drugs (XTC, cocaïne, speed, LSD ...)	63
Een leerling gebruikt drugs buiten de school en is nog onder invloed in de klas	64
Dealen	64
Een leerling meldt spontaan zijn drug(gebruik)probleem	64
Welbevinden	65
geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag	65
Voeding, dranken en tussendoortjes	65
Het reguliere aanbod in onze school:	65
Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. Geen enkele vorm van fastfood mag op het schooldomein genuttigd worden, tenzij binnen het kader van een schoolactiviteit. Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken. Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.	65
Verkeersveilige schoolomgeving	65
Schoolkosten	66
Bijdrageregeling	66
Gevolgen van uitsluiting uit de lessen	67
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
bezwaar	71
beroep	71
beslissing van de beroepscommissie	72
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	73
opstarten van het beroep	73
beroepscommissie	73
annulatieberoep bij de Raad van State	74
Verzekeringen	75
Schoolverzekering	75
Leefregels	76
4 lademodel	76
Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past GO! tienerschool VONK! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging.	

Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de coördinator.

	76
Ordemaatregelen	76
Telaatkomers	78
Toelichting i.v.m. volgkaarten en contracten	78
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	79
Tuchtmaatregelen	79
Regels bij tuchtmaatregelen	80
Bijlagen	81
Schoolreglement en PPGO!	81
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	82
Afsprakenkader gebruik digitale communicatiemiddelen	84
Toestemming persoonsgegevens gebruiken	85
Voorbeeldbrief doktersattest toezicht op inname medicatie	86
Toestemming persoonsgegevens delen	88
Bundel aanvang schooljaar	89
Coördinaten	90
Vereiste specificaties laptops en software	93
Factuurvoorwaarden	94

Onze school

Welkom

Geachte ouders en beste leerling

GO! tienerschool VONK! maakt deel uit van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van Scholengroep SCOOP in het bijzonder.

Onze school staat open voor alle leerlingen ongeacht geslacht, nationaliteit, herkomst, levensbeschouwelijke of ideologische overtuiging voor zover zij de samenlevingsregels die vervat zijn in huidig schoolreglement en die aangevuld worden in het Schoolwerkplan (SWP) zonder voorbehoud aanvaarden.

Als GO! tienerschool VONK! werden onze doelstellingen en werkwijze vertaald in een eigenzinnig pedagogisch project. Uw keuze voor GO! tienerschool VONK! impliceert dan ook dat u de principes in dit document onverkort onderschrijft.

GO! tienerschool VONK! vraagt aan zijn leerlingen verantwoordelijkheidszin, kritische ingesteldheid, zin voor initiatief, studie-ijver, netheid, orde, eerlijkheid, samenwerking en het nakomen van afspraken.

Leerlingen gedragen zich in alle omstandigheden correct, respectvol en hoffelijk. Op school en in de onmiddellijke nabijheid van de school voelen de coördinator en de personeelsleden zich medeverantwoordelijk.

De school beoogt een open beleid naar ouders en leerlingen toe. Daarom verwachten we dat ouders de schoolresultaten en het gedrag van hun kinderen voortdurend volgen via de daarvoor aangewezen kanalen.

De school kan maar functioneren als iedereen de gezamenlijke afspraken eerbiedigt. Wij geloven in een open samenwerking tussen de school, de ouders en de leerlingen. De school ijvert daarbij voor een vriendelijke, wederzijdse en respectvolle verhouding tussen leerling en personeelsleden.

Tot slot wensen wij uitdrukkelijk het Nederlandstalig karakter van GO! tienerschool VONK! te benadrukken. Buiten de lessen vreemde talen is de onderwijstaal en de voertaal van de school (zowel voor ouders als voor leerlingen) het Nederlands, ook voor leerlingen uit taalgemengde en anderstalige gezinnen. Het is van groot belang dat de leerling het Nederlands zo goed mogelijk beheerst. De ouders engageren zich dan ook hun kind aan te moedigen om Nederlands te leren.

Namens het hele schoolteam danken wij u voor het vertrouwen dat u in GO! tienerschool VONK! stelt en hopen wij dat u na lezing van dit schoolreglement ervan overtuigd bent dat wij in onze school het beste willen bieden aan uw kind.

coördinator

Ellen Bracquene

Leeswijzer

Dit schoolreglement regelt de verhouding tussen enerzijds de school en anderzijds de ouders en leerling. Om ter zake misverstanden te vermijden, is het nuttig vooraf enkele in dit schoolreglement gebruikte woorden en begrippen duidelijk te omschrijven.

- de term 'ouder(s)' wordt enerzijds gebruikt voor "vader, moeder of voogd", en anderzijds om de wettige vertegenwoordiger (houder van de ouderlijke macht) van de leerling aan te duiden: dit kunnen de beide ouders zijn in geval zij samenwonen of indien er co-ouderschap is, de ouder die het hoederecht uitoefent, de voogd of pleegvoogd, enz. ...;
- waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, kan de meerderjarige leerling autonoom optreden, maar uit principe vragen we steeds ook een handtekening van een van de ouders voor kennisneming;
- met personeelsleden worden alle leden van het bestuurs-, onderwijzend en ondersteunend personeel bedoeld;
- in de tekst wordt over 'de directeur', 'de leerkracht' en 'de leerling' steeds in mannelijke vorm gesproken, met de enige bedoeling om te vermijden dat constructies zoals 'hij/zij' of 'zijn/haar' de leesbaarheid verstoren;
- de directeur kan alle hem in dit schoolreglement toegewezen bevoegdheden delegeren naar een ander personeelslid dat dan optreedt als zijn afgevaardigde;
- om verwarring te vermijden in verband met termijnen voorzien in de verschillende procedures geven we u enkele officiële definities:
 - kalenderdag: elke dag van het jaar;
 - schooldag: elke dag van het schooljaar, behalve de vakantieperiodes (dus inclusief zaterdag en zondag);
 - lesdag: elke schooldag behalve deze waarop de lessen geschorst worden (tijdens de examens zijn de lessen NIET geschorst!);
 - werkdag: elke dag van de week met uitzondering van zaterdag en zondag;
- dit schoolreglement wordt aangevuld en is slechts volledig met de "bundel aanvang schooljaar" die met de leerling meegegeven wordt op de dag dat de lessen hervat worden;
- het is onmogelijk de hele regelgeving en alle erbij horende procedures die van toepassing zijn op te nemen in een schoolreglement. In de "bundel aanvang schooljaar" staan de belangrijkste, waarvan de integrale tekst op eenvoudige aanvraag op school kan verkregen worden;
- dit schoolreglement is steeds ondergeschikt aan de toepasselijke wettelijke regelgeving: daar waar het schoolreglement eventueel strijdig zou blijken met wetten, decreten of besluiten primeert de officiële regelgeving;
- in alle gevallen waar er een betwisting over de inhoud of interpretatie van dit schoolreglement zou bestaan, beslist de directeur;
- verklaring van kennisname en instemming: via een speciaal daartoe met de "bundel aanvang schooljaar" meegegeven formulier dienen ouders en leerling zich akkoord te verklaren met het schoolreglement en er zich toe te verbinden alle bepalingen ervan na te leven;
- de school respecteert de privacy bij het verwerken en gebruiken van de ingezamelde persoonlijke gegevens.

Schoolteam

Ons schoolteam bestaat uit:

- een coördinator: Ellen Bracquene
- een office manager: Brenda Vanderauwera
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- de leerkrachten: de vakleerkrachten (coaches), de leermeesters lichamelijke opvoeding en levensbeschouwing

Visie scholengroep SCOOP

De visie van SCOOP is tot stand gekomen vanuit het onontkoombare besef dat onderwijs zich hoort af te

stemmen op de ontwikkelingen in de maatschappij en op de arbeidsmarkt in het bijzonder. De snelheid waarmee die veranderingen zich voordoen is hoog. Daarom willen, moeten en durven wij mee op die snelheidstrein springen. Onze leerlingen zitten er al op. En zij wachten ...

Het antwoord is onze radicale keuze voor de methode van onderzoekend leren. Het vertrekpunt is de verwondering die onze leerlingen koesteren voor de wereld rondom hen.

Een mentaliteitsswitch

Toch vraagt snelheid om stilstand. Op het werkveld vragen die veranderingen vooral van onze directies en leerkrachten een mentaliteitsswitch. Kruis over kernwoorden als doceren, kennisonopolie, eenheidsworst, vakjes en dé norm.

We weten wat níet meer werkt. Louter frontaal onderwijs dat een kind vraagt zich 100% aan te passen en zich aan een opgelegde norm te houden. Die ingesteldheid speelt immers te weinig in op zijn persoonlijke interesses en talenten.

Onze maatschappij biedt een nieuw perspectief op werken. Dan heeft ook het onderwijs nood aan een nieuw perspectief op leren. Vacatures stellen vaardigheden als flexibiliteit, mondigheid en zelfredzaamheid voorop. Dan is het aan het onderwijs jongeren te leren zichzelf te organiseren en met zelfvertrouwen een persoonlijk leertraject uit te stippelen.

Ik doe, ik doe wat jij ook doet: de lerende leraar

Leren door zélf te doen en experimenteel te ontdekken wat werkt en wat niet. Doen als efficiëntere manier van denken. Niet zonder structuur, maar wel routinedoorbrekend. Niet zonder rust en regelmaat, maar met ruimte voor wat chaos en onvoorspelbaarheid.

Leren uit fouten, het is een boutade. Maar we willen ze vaker in de praktijk zien, die fouten. Het gemak en de verwonderde onbevanging waarmee een 2-jarige erop uittrekt, is wat zijn leerwinst maximaliseert. Die methodiek mag niet langer ondergesneeuwd raken door een lespraktijk die die autonomie en bewegingsvrijheid blokkeert.

Daarom hoort een leraar vooral een coach te zijn en geloven wij in de methodiek van onderzoekend leren.

Coach with a key

De leraar als coach serveert geen voorgekauwde kennis, maar geeft leerlingen de sleutel tot informatie. Hij aanvaardt dat hij niet langer het kennisonopolie bezit, maar weet dat hij wél de leidende hand blijft die hen door dit kluwen aan informatie gidst.

Dit vraagt om een andere manier van klasmanagement en een open blik. Die blik zou het uitgangspunt van elk leermoment moeten zijn. Als hij zijn leerlingen aanmoedigt met verwondering de realiteit rond hen te observeren dan wakkert hij hun creativiteit aan. Zij zullen leren goede vragen te stellen, eerder dan te zoeken naar het ene juiste antwoord. Daar als leerkracht op durven inspelen impliceert het uitbouwen van een gedifferentieerd en wendbaar leertraject dat constant in verandering kan zijn.

Nieuwe rugzak

Het profiel van onze kinderen is anders dan pakweg 10 jaar geleden. Er is meer kansarmoede, gezinssamenstellingen zijn diverser, opvoedingsaccenten verschuiven, het scherm met al zijn faciliteiten zit in de achterzak. Kinderen nemen die rugzak mee naar de klas. Het is niet verwonderlijk dat zij geëntertaind willen worden, dat zij mondig een andere zienswijze opperen, dat ze in dialoog willen gaan, ook op virtuele leerplaatsen, dat ze ICT-knepen kennen die de leraar omverblazen, dat ze jobs zullen uitoefenen die nu nog niet bestaan. Dé maatschappij en hét systeem, ze hoeven niet naar elkaar te wijzen als wij proberen om het een zo naadloos mogelijk te laten aansluiten op het ander.

Lef

Geen vernieuwing zonder ambitie. Geen ambitie zonder lef. Als we onderzoekend leren écht op de sporen willen zetten dan moeten we van binnenuit innoveren.

SCOOP stemt daarom zijn organisatie en visie af op vernieuwing: klassen- en zelfs leeftijddoorbrekend werken en écht differentiëren mogelijk maken. Samen over de klasmuur kijken, samen fouten maken, samen kennisdelen, samen reflecteren, samen verantwoordelijkheid nemen.

Dit engagement mondt uit in onze pedagogische visie van wonderzoekend leren. Laat ons vertrekken vanuit de verwonderde blik van leerlingen en hen stimuleren om op ontdekking te gaan. Laat samenwerken en onderzoekend leren daarin sleutelbegrippen zijn, want zo maken jongeren weloverwogen keuzes en gaan ze de juiste richting uit, op studiegebied en in het leven.

Onderzoekend leren betekent immers actief kennis verwerven vanuit eigen ervaringen. Het pedagogisch belang van de liefde van de leerkracht voor de wereld en van de verwondering waarmee zijn leerlingen ernaar kijken is daarin van onschatbare waarde.

Van binnenuit

Wij geloven dat we onze visie het best kunnen implementeren door van binnenuit te innoveren. Niet de eindtermen, maar de passie die uit lessen spreekt, prikkelt een kind. Het aanvaardt dat zijn leraar iets niet weet omdat die zich openstelt voor zijn 1000 vragen. De leraar mag fouten maken, omdat ook zijn leerlingen dat mogen; ze zijn immers samen (w)onderzoekende.

Een kind ziet zijn juf over het muurtje kijken om inspiratie op te doen en leert zo hoe verrijkend kennisdelen kan zijn. Lesgevers die deze verantwoordelijkheid tot eigenaarschap nemen, maken hun leerlingen sterker, omdat ze zélf oplossingen leren zoeken.

Zó stomen we hen inhoudelijk én als mens klaar voor de maatschappij van vandaag. Elk op zijn eigen tempo en op zijn eigen manier.

SCOOP zet met zijn visie de schouders onder het vernieuwde PPGO!

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, én 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.

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 die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de 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.

Onze school maakt deel uit van GO! scholengroep SCOOP.

Scholengroep SCOOP

Algemeen directeur

Wietse Coolen
de Bavaylei 134 bus 3
1800 Vilvoorde
Tel : 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Erik Casselman
Mike Dewitte
Farouk El Jaouhari
Thierry Freyne, ondervoorzitter
Carine Iwens
Jean Pierre Janssens
Serge Knops, voorzitter
Yves Pas
Erwin Silverans

Scholengemeenschap basisonderwijs

GO! basisschool De Fonkel Diegem
GO! basisschool De Regenboog Grimbergen
GO! basisschool Het Groene Dal Hoeilaart
GO! basisschool Spectrum Kampenhout
GO! basisschool Hertog Jan Kortenberg
GO! basisschool De Kattensprong Tervuren
GO! basisschool De Sterrenhemel Machelen
GO! basisschool 't Kasteel Overijse
GO! basisschool Kaleido Vilvoorde
GO! basisschool Klim-Op Vilvoorde
GO! basisschool De Zwierzwaai Vilvoorde (Freinetonderwijs)
GO! tienerschool Tangram Vilvoorde
GO! basisschool De Vleugel Zaventem

Scholengemeenschap secundair onderwijs

GO! Campus Fenix Grimbergen
GO! atheneum Tervuren
GO! atheneum Vilvoorde
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde
GO! tienerschool Tangram Vilvoorde
GO! tienerschool VONK!
GO! Kompaz Zaventem
GISO Machelen
GITO Tervuren

Andere

Academie voor muziek, woord en dans Overijse-Hoeilaart-Tervuren
Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) van het GO Vilvoorde-
GO! internaat Horteco Vilvoorde

Zaventem-Tervuren

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

Adres:

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap
Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot scholengemeenschap SCOOP

Scholengemeenschap secundair onderwijs

GO! Campus Fenix Grimbergen
GO! atheneum Tervuren
GO! atheneum Vilvoorde
GO! technisch atheneum Horteco Vilvoorde
GO! technisch atheneum Campus De Brug Vilvoorde
GO! tienerschool Tangram Vilvoorde
GO! tienerschool VONK!
GO! Kompaz Zaventem
GISO Machelen
GITO Tervuren

Gegevensbescherming en privacyverklaring

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep: christine.blondeel@scoop.be.

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij leersteuncentrum VONC.

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

Inschrijving

Leerlinggegevens

Waarom wij gegevens van u en uw kind verwerken?

GO! tienerschool VONK! hecht veel belang aan de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers die betrokkenen zijn bij de dagelijkse werking van de school. De school verwerkt dan ook uitsluitend persoonsgegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de goede vervulling van zijn taken als school en doet dit steeds op rechtmatige en transparante basis.

De school verwerkt persoonsgegevens vanuit een aantal wettelijk verplichtingen als onderwijsinstelling. Bijvoorbeeld: we hebben de gegevens van uw kind nodig om hem/haar in te schrijven in de school, om aanwezigheden te kunnen registreren, om te kunnen begeleiden, opvolgen en evalueren. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals bijvoorbeeld het doorgeven van af- en aanwezigheden aan het Departement Onderwijs.

Indien de school andere persoonsgegevens van uw kind of de gezinssituatie verwerkt omwille van organisatorische redenen (bijvoorbeeld naam en adres van u, de ouder(s) of voogd(en) van de minderjarige leerling, om hen te informeren), wordt u hierover ingelicht.

Welke gegevens van u en uw kind verwerken we?

Wij verwerken diverse soorten persoonsgegevens. Bepaalde persoonsgegevens verkrijgen we rechtstreeks van u en uw kind. Wij verwerken de volgende categorieën van persoonsgegevens:

- persoonlijke identificatiegegevens (bv. naam, voornaam, adres);
- persoonlijke kenmerken (leeftijd, geslacht, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat, nationaliteit);
- rijksregisternummer;
- stamboeknummer;
- gezinssamenstelling (o.a. naam van de moeder en vader, bijzonderheden over het huwelijk of de verbintenissen, echtscheidingen, scheidingen, namen van de partner(s) of voogd(en). Namen en geboortedata van broers en zussen, kinderen);
- levensbeschouwelijke overtuiging;
- financiële bijzonderheden (bankrekeningnummer, schoolkosten, overzicht en opvolging van betalingen);
- studievoortgang en -begeleiding (schoolloopbaan, toets- en examenresultaten, beoordeling van de vooruitgang die je in je studies maakt);
- gezondheidsgegevens (bv. allergieën, medicatiegebruik);
- aanwezigheden (de registratie van af- en aanwezigheden);
- problematische afwezigheden;
- orde- en tuchtmaatregelen;
- beeldmateriaal.

Hoe gaan we om met uw persoonsgegevens?

Bij het verwerken van persoonsgegevens gaan wij altijd uit van de wettelijke basisprincipes. We verwerken persoonsgegevens enkel om onze doelen te bereiken en doen dit steeds op rechtmatige en transparante basis. We verzamelen enkel die persoonsgegevens die nodig zijn om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat wij jouw gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan degene die wij in dit privacyreglement noemen. We respecteren de bewaartermijnen en bewaren jouw gegevens niet langer dan nodig (gebaseerd op wettelijke bewaartermijnen en de regels opgelegd door het Archiefdecreet). We doen een maximale inspanning om de juistheid te garanderen en de vertrouwelijkheid en integriteit te beschermen door het nemen van passende organisatorische en technische maatregelen (bv. beperken van de toegang, codering).

Bij de uitvoering van onze opdrachten doen wij soms een beroep op derden, bv. leveranciers van leerlingvolgsystemen, administratieve pakketten en educatieve leermiddelen, zoals Smartschool, Informat en CODA. De school draagt hiervoor de verantwoordelijkheid en sluit met hen overeenkomsten en een geheimhoudings-verklaring af.

De school respecteert je privacy en zal jouw persoonsgegevens nooit verkopen of verhuren aan derden.

Vanuit bepaalde wettelijke verplichtingen zijn wij genoodzaakt om persoonsgegevens door te geven aan volgende instanties, waaronder:

- overheidsdiensten zoals o.a. Departement Onderwijs en Onderwijsinspectie;
- het GO! CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding);
- GO! scholengroep SCOOP (bv. in het kader van een beroepsprocedure n.a.v. een tuchtprocedure);
- werkgever van de leerling-stagiair.

Omwillen van organisatorische redenen worden bepaalde persoonsgegevens doorgegeven aan volgende instanties:

- GO! scholengroep SCOOP (bv. bij vragen naar advies)

Rechten inzake de verwerking van persoonsgegevens

U kan over de verwerking van persoonsgegevens een aantal rechten uitoefenen, met name:

- inzage van persoonsgegevens die wij van u en uw kind verwerken;
- onjuiste gegevens laten verbeteren of aanvullen;
- gegevens laten verwijderen (bv. intrekking van de toestemming voor het gebruik van foto's);
- gegevens laten overdragen (bv. schoolwissel);
- bezwaar uiten tegen geautomatiseerde besluitvorming en profilering.

Voor het uitoefenen van bovengenoemde rechten kan je steeds terecht bij de directie of het aanspreekpunt informatieveiligheid op de school. Dit kan via een aangetekend schrijven of via het aanvraagformulier te vinden op de website van de school.

Wij zullen jouw vraag steeds onderzoeken. Toch zal het niet altijd mogelijk zijn om op je vraag in te gaan. De school houdt zich steeds aan de wettelijke verplichtingen. We zullen u steeds duidelijk schriftelijk (elektronisch) informeren, uiterlijk binnen een maand na ontvangst van jouw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit kan de termijn van antwoorden verlengen, maar ook hierover zullen we u informeren. Het verstrekken van de informatie of communicatie is in principe kosteloos, tenzij de verzoeken kennelijk ongegrond of buitensporig zijn.

Wat als uw kind van school verandert?

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school. Wij doen dat uitsluitend in het belang van uw kind en wij dragen daarbij enkel gegevens over met betrekking tot de schoolloopbaan van uw kind. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U kunt inzage krijgen in een kopie van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Beschikt uw kind over een verslag gemeenschappelijke curriculum (GC), een verslag individueel aangepast curriculum (IAC) of een OV4-verslag dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school. Het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering wordt ook overgedragen.

Voor het uitoefenen van het recht tot inzage vult u het formulier, terug te vinden op de website van de school, in en bezorgt u dit persoonlijk aan de directeur of u verstuurt dit formulier via een aangetekend schrijven.

Persoonsgegevens publiceren

Om de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling te optimaliseren verwerkt de school een beperkt aantal van deze gegevens (naam, voornaam, ...). Zo worden deze gegevens gebruikt in bijvoorbeeld klaslijsten, examenroosters, ...

Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school uitdrukkelijke toestemming nodig van u (zie toestemmingsformulier in bundel aanvang schooljaar).

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden via de 'bundel aanvang schooljaar' (enkel bij nieuwe leerlingen en leerlingen die 18 geworden zijn). Bij nieuwe leerlingen wordt dit bevestigd en ondertekend bij de inschrijving.

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Persoonsgegevens delen

Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig van u, de leerling (18+), de ouder(s) of voogd(en)

Alle toestemmingsformulieren kan u terugvinden via de 'bundel aanvang schooljaar' (enkel bij nieuwe leerlingen geworden zijn).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we

daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Opvragen leerlinggegevens

Een leerling en zijn ouder(s) heeft/hebben steeds het recht om de leerlinggegevens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de directeur.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van het leerlingdossier van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de directeur en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, omschrijving van de gegevens.

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school.

De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouder(s) afgehaald worden op een door de directeur vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

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. 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. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

Algemene principes

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

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

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

Als je eenmaal in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan. Je

inschrijving in onze school stopt ofwel onmiddellijk ofwel op het einde van het schooljaar, als:

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

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

Ouders dienen elke wijziging van coördinaten (adres, telefoonnummer, bankrekeningnummer ...) onmiddellijk aan het secretariaat mede te delen. Indien dit niet gebeurt, kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden voor een eventueel verkeerde communicatie of terugbetaling.

Informatieplicht

De ouders worden geacht bij de inschrijving de school zo goed en volledig mogelijk te informeren over de problemen van hun kind (specifieke noden, advies vorige school, rapport vorige school ...).

Indien de ouders dit alsnog nalaten en er nadien een vermoeden is van specifieke noden, kan de school haar draagkracht alsnog onderzoeken en de nodige maatregelen treffen.

Inschrijving van een leerling met een drug(gebruik)verleden

- Deze inschrijving wordt alleen aanvaard indien deze leerling zich laat begeleiden:
 - door het CLB dat, indien het nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt;
 - een lid van het team leerlingenbegeleiding dat de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik;
- Opmerking: ondanks het feit dat een tuchtdossier niet van de ene naar de andere school mag overgeheveld worden, is het wel mogelijk dat de ene directeur de andere op de hoogte brengt van de extra bescherming of aandacht (begeleiding) die de nieuwe leerling nodig heeft.

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.

Weigering om in te schrijven

De school kan weigeren om een leerling die definitief uitgesloten werd, het lopende, het volgende en het daaropvolgende schooljaar in te schrijven in de school.

Regelmatige leerling

Enkel regelmatige leerlingen kunnen een officieel studiebewijs behalen.

Een leerling wordt als een regelmatige leerling beschouwd als hij:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden tot het leerjaar waarin hij is ingeschreven;
- het geheel van de vorming van het betreffende leerjaar werkelijk en regelmatig volgt voor de hele duur van het schooljaar, behalve in geval van gewettigde afwezigheid. GWP's en pedagogische uitstappen zijn een wezenlijk onderdeel van deze vorming.

Een leerling die niet beantwoordt aan beide bovengenoemde voorwaarden, heeft het statuut van "vrije leerling". Dit geeft geen recht op een officieel studiebewijs. Een vrije leerling beantwoordt wel aan de bepalingen betreffende de leerplicht op voorwaarde dat het geheel van de vorming wordt gevolgd, net zoals een regelmatige leerling.

Eens je in onze school bent ingeschreven, blijf je ingeschreven voor de hele duur van je schoolloopbaan, tenzij:

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je omwille van veelvuldige problematische afwezigheden wordt uitgeschreven (dit geldt ook als je niet-leerplichtig bent);
- je zelf een andere school kiest;
- je wordt uitgeschreven wegens een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement.

Uitschrijving

Een leerplichtige leerling die na 1 oktober definitief de school verlaat wordt administratief opgevolgd. Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van de huidige school maakt een dossier van de afwezigheden van de leerling over aan het CLB van de nieuwe inschrijvende school.

Bij een uitschrijving moet rekening gehouden worden met een termijn van één maand om de eventueel terug te betalen kosten te berekenen. Dit is de tijd die nodig wordt geacht om:

- bij de leerkrachten na te vragen welke kosten er gemaakt werden voor cursussen;
- te controleren of alle hand- en werkboeken in degelijke staat werden binnengebracht;
- de boekhouding in orde te brengen.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

In GO! tienerschool VONK! kunnen leerlingen die inschrijven in het secundair onderwijs kiezen om vanaf het eerste jaar Latijn of STEAM te volgen.

In het tweede jaar, vanaf het schooljaar 2024-2025, zijn er twee basisopties: Latijn of Moderne talen & Wetenschappen. Met deze opties worden alle leerlingen uitgedaagd om hun ambities waar te maken. Zo bieden we maximale kansen voor een succesvol vervolgonderwijs vanaf het derde jaar.

Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

Dagindeling

1e uur: 8.30u - 9.10u

Voormiddag: 8.30u - 12.10u (op woensdag einde om 12u10)

Middagpauze: 12.10u - 13.00u

Namiddag: 13.00u - 15.30u (op donderdag einde om 14.30u)

Het schooldomein is geopend vanaf 8.00 uur. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die vroeger op school zouden aanwezig zijn.

De leerlingen zijn minstens een vijftal minuten (om 8.25u) voor de aanvang van hun lessen op school aanwezig. Het schooldomein sluit om 16.30 uur. Het is verboden op het schooldomein te blijven na het einde van de lesdag. Tijdens de praktische lessen kunnen de pauzes ingericht worden volgens de noodwendigheid.

Lessenrooster

In principe moeten de leerlingen steeds op school zijn vanaf 08.30 uur tot en met het laatste lesuur dat voorzien is in hun lessenrooster. Er kan echter volgens onderstaande afspraken van dit principe worden afgeweken:

- Later komen:

Indien de ouders via het daartoe bestemde formulier hiertoe schriftelijk de toelating gegeven hebben, mag de leerling bij een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leerkracht of bij een lessenrooster waarin de eerste les niet gepland is om 8.30 uur later naar school komen, d.w.z. bij het begin van het tweede lesuur toekomen. Deze communicatie gebeurt, een dag op voorhand voor 17.00u, via een bericht in Smartschool.

- De school vroeger verlaten:

De school kan alleen voortijdig worden verlaten:

- na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de coördinator. Ieder geval zal individueel behandeld worden.
- als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouder. Het uur van vertrek wordt in de agenda genoteerd en ondertekend door een personeelslid. De ouders tekenen dit bericht voor kennisname.
- indien de ouders via het daartoe bestemde formulier hiertoe schriftelijk de toelating gegeven hebben, mag de leerling bij een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leerkracht vroeger naar huis, d.w.z. om 14.30u of om 15.00u. Deze communicatie gebeurt, een dag op voorhand voor 17.00u, via een bericht in Smartschool.

- Tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die kenbaar gemaakt wordt via een bericht aan de ouders (via Smartschool) dat meegegeven wordt voor de organisatie van de examens.

Opgelet: soms kan het gebeuren dat door de afwezigheid van één of meer leerkrachten er 's namiddags geen les is. In dit geval moeten de leerlingen minimaal één lesuur op school zijn: een leerling is dus nooit de hele namiddag thuis.

Indien de ouders de toelating gegeven hebben om later te komen/vroeger de school te verlaten, gelden onderstaande regels:

- Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor zij later mogen beginnen, mogen pas naar school komen als hun lessen beginnen. Deze regel kent nochtans volgende beperking: leerlingen van de eerste graad moeten in ieder geval ten laatste bij het begin van het tweede lesuur (om 9.10u) op school zijn.

Leerlingen zijn nooit onaangekondigd op school als zij geen les hebben, omdat zij op dat moment niet onder toezicht zijn.

Vakantieregeling

Vakantie en vakantiedagen worden wettelijk geregeld. Ze worden meegedeeld via een afzonderlijk formulier (schooljaarkalender 2024-2025) in de 'bundel aanvang schooljaar'.

Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

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

De keuze voor een vrijstelling dien je in bij de coördinator 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 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.

Wijziging van de keuze

Leerlingen die al op school zaten, volgen op de eerste schooldag van september de keuze van het vorige schooljaar, tenzij ze hun keuze wijzigden (bijvoorbeeld naar een vrijstelling). Dit kan enkel door een formulier in te dienen voor 30 juni van het voorgaande schooljaar. Nieuwe leerlingen dienen hun keuzeformulier binnen te brengen binnen de acht kalenderdagen te rekenen vanaf de dag van inschrijving.

Interactief afstandsonderwijs

GO! tienerschool VONK! organiseert asynchroon afstandsonderwijs op donderdagnamiddag. De school eindigt dan om 14u30. Van de leerlingen wordt verwacht dat ze thuis verder werken en/of plannen (Vonk@home) tussen 14.30u en 15.30 u.

Het doel van dit afstandsonderwijs (Vonk@home) is dat leerlingen groeien in zelfregulerende vaardigheden. Vooraf wordt met de leerling en de leercoach de taken en opdrachten uit de studiewijzer die ze moeten maken doorlopen. Op basis van de prioriteiten voor de individuele leerling stelt men een planning op. Zodoende weet de leerling waaraan hij /zij tijdens het afstandsonderwijs moeten aan werken.

Volgende vakken staan gepland voor Vonk@home: wiskunde, Nederlands, Frans, Engels, natuurwetenschappen en techniek, Latijn, geschiedenis en aardrijkskunde.

De vakleerkrachten monitoren of de leerling de vooropgestelde taken of opdrachten hebben volbracht en geven hierbij feedback.

De leercoach bespreekt de ontbrekende taken of opdrachten met zijn leerlingen. Er wordt besproken hoe de leerlingen best kunnen geholpen worden. Dit kan te maken hebben met studievaardigheden, inhoudelijke vragen, technische vaardigheden,

Indien leerlingen (herhaaldelijk) niet in orde zijn kan gevraagd worden om na de schooluren taken af te werken. Dit gebeurt onder begeleiding.

Leerlingen die thuis geen leerruimte ter beschikking hebben, hebben de mogelijkheid om op school te werken.

Flexibele leertrajecten

Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van de eerste graad

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 toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

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

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

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

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

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

In onze school kunnen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

Ook vakken behaald via de examencommissie kunnen in aanmerking komen voor vrijstellingen op basis van een gunstige beslissing van de klassenraad.

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

Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten

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

Openstelling van de school

Voor de aanvang van de lessen (d.w.z. voor 8.30 uur)

Er is toezicht op school vanaf 8.00 uur. De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die vroeger op school zouden aanwezig zijn. Iedere leerling is een vijftal minuten voor de aanvang van de lessen (om 8.25u) op school aanwezig.

Tijdens de lessen (d.w.z. van 8.30 uur tot 15.30 uur)

In principe moeten de leerlingen steeds op school zijn vanaf 8.30 uur tot en met het laatste lesuur dat voorzien is in hun lessenrooster. Er kan echter volgens onderstaande afspraken van dit principe worden afgeweken:

- Later komen:

Indien de ouders via het daartoe bestemde formulier in de "bundel aanvang schooljaar" hiertoe schriftelijk de toelating gegeven hebben, mag de leerling bij een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leerkracht of bij een lessenrooster waarin de eerste les niet gepland is om 8.30 uur later naar school komen:

- in de voormiddag ten laatste om 9.10u of 9.40u toekomen.

De communicatie hierover gebeurt, een dag op voorhand voor 17.00u, via een bericht in Smartschool.

- De school vroeger verlaten:

Indien de ouders via het daartoe bestemde formulier in de "bundel aanvang schooljaar" hiertoe schriftelijk de toelating gegeven hebben, mag de leerling bij een vooraf aangekondigde afwezigheid van een leerkracht vroeger naar huis:

- in de voormiddag na 11.40 uur (op maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag)

- in de voormiddag na 11.20 uur (op woensdag)

- in de namiddag na 14.30 uur (niet op woensdag)

De communicatie hierover gebeurt, een dag op voorhand voor 17.00u, via een bericht in Smartschool.

- Tijdens de examenperiodes geldt een speciale regeling die kenbaar gemaakt wordt via een bericht aan de ouders (via Smartschool) dat meegegeven wordt voor de organisatie van de examens.

- Op alle andere momenten kan de school alleen voortijdig worden verlaten:

- na voorafgaande vraag van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de coördinator. Ieder geval zal individueel behandeld worden.

- als de leerling ziek wordt. De leerling mag echter pas de school verlaten nadat de school telefonisch contact had met de ouders. Het uur van vertrek wordt in de agenda genoteerd en ondertekend door een personeelslid. De ouders tekenen dit bericht voor kennisname.

Leerlingen zijn nooit onaangekondigd op school als zij geen les hebben, omdat zij op dat moment niet onder toezicht zijn.

Indien de ouders de toelating gegeven hebben om later te komen/vroeger de school te verlaten, gelden onderstaande regels:

- Leerlingen die een uurrooster hebben waardoor zij later mogen beginnen, mogen pas naar school komen als hun lessen beginnen.

Deze regel kent nochtans volgende beperking:

Leerlingen van de eerste graad moeten in ieder geval ten laatste bij het begin van het tweede lesuur (om 9.10 uur) op school zijn, tenzij anders gecommuniceerd via een bericht in Smartschool.

De lessen Sport & Spel

Leerlingen die na de les Sport & Spel rechtstreeks van de sporthal naar huis gaan, moeten hiervoor een schriftelijke toelating hebben van de ouders.

Leerlingen die afwezig zijn op de jaarlijkse sportdag moeten een doktersattest voorleggen, zelfs al hebben zij het quotum van de afwezigheden goedgekeurd door de ouders nog niet bereikt.

Leerlingen die zonder doktersattest afwezig zijn op de sportdag, worden als onwettig afwezig beschouwd. Eventuele kosten die gemaakt werden voor de sportdag (bv. reservering infrastructuur, monitoren, ...) zullen aangerekend worden. Leerlingen die niet kunnen deelnemen zullen een alternatieve taak krijgen.

Vestigingsplaatsen

GO! tienerschool VONK! is een vestigingsplaats van GO! atheneum Tervuren.

Als leerling word je ingeschreven in de school waartoe je administratief behoort. Je leerlingendossier wordt beheerd in de vestigingsplaats waar je les volgt.

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

Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

Onze school werkt samen met BuSO De VeSt Vilvoorde (Vestenstraat 14,1800 Vilvoorde).

Als leerling uit het buitengewoon onderwijs kun je maximaal halftijds een deel van de lessen bijwonen in onze school. Deze regeling kun je, als leerling uit het buitengewoon onderwijs, niet combineren met het bijwonen van lessen in een andere school voor buitengewoon secundair onderwijs.

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

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van BuSO De VeSt Vilvoorde waar je bent ingeschreven moet je ook de leefregels van onze school volgen.

Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten

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

Alle onderwijsactiviteiten die plaatsvinden buiten je school waar je bent ingeschreven, zijn activiteiten extra-muros (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's, ...).

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt. Zonder geldige reden niet deelnemen aan deze initiatieven wordt als onwettige afwezigheid beoordeeld. Vaste kosten die de school niet kan recupereren, worden bij onwettige afwezigheid of bij schorsing van de leerling aangerekend.

Als ouders menen een ernstige, speciale of persoonlijke reden te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de coördinator en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de coördinator hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

De pedagogische uitstappen en de geïntegreerde werkperiodes (GWP's) maken integraal deel uit van het lesprogramma. De deelname aan deze activiteiten is dus verplicht.

Indien je medicatie neemt verkennen met jou en jouw ouders de mogelijkheden om optimaal deel te nemen aan de extra-muros en schoolvervangende activiteiten (zie rubriek "Veiligheid en gezondheid" voor meer over medicatietoediening en inname van medicatie.)

Als je niet deelneemt, zal de school jou aangepaste pedagogische opdrachten geven die aansluiten bij de activiteit extra-muros, je bent verplicht die uit te voeren. Aanwezigheid op school is vereist. De activiteiten worden besproken met de coach van de leerling.

Enkel de coördinator oordeelt of een reden tot niet-deelname kan gecatalogeerd worden als overmacht.

Behoudens overmacht zijn ook volgende uitzonderingen op verplichte deelname mogelijk:

1. zittenblijvers: de regel is dat zittenblijvers meegaan op GWP. Maar daarnaast kan de mogelijkheid gelaten worden aan zittenblijvers van de 2de en de 3de graad die reeds aan dezelfde GWP hebben deelgenomen om op school te blijven, maar zich dan in te zetten voor een sociaal actieve non-profit organisatie die aangeduid wordt door de school. Voorwaarde om niet deel te nemen is echter dat deze zittenblijvers op de GWP van het vorige jaar een voldoende score behaalden. In het eerste leerjaar is deelname aan de GWP ook voor zittenblijvers verplicht.
2. deelname aan een GWP kan geweigerd worden aan een leerling na een beslissing van de klassenraad of een beslissing van de coördinator op basis van orde-, tucht- of gedragsproblemen.

Participatie

Leerlingenraad

Onze school hecht zeer veel belang aan participatie van leerlingen. Mede door onze leerlingenraad, samengesteld voor 2 schooljaren, willen we leerlingen als volwaardige partners in onderwijs benaderen. Dit kan in onze school door:

1. Advies te geven aan de school (soms verplicht, soms niet verplicht):

Op eigen initiatief, dus wanneer de leerlingenraad het zelf nodig vindt, schriftelijk advies uitbrengen aan de school over bepaalde thema's. De school moet dan binnen de 30 dagen antwoorden op jullie advies (dus zeggen of ze het advies wel of niet volgen, en waarom). vb eten op school, gsm-gebruik op school, ...

Aan de schoolraad advies uitbrengen over bepaalde thema's, als de schoolraad het vraagt. (Als de schoolraad dus vraagt wat leerlingen vinden van een bepaalde kwestie, is de leerlingenraad verplicht te reageren.) vb het schoolreglement, het welzijnsbeleid, het studieaanbod, ...

2. Informatie te vragen (niet verplicht): aan de schoolraad of aan het schoolbestuur. Als je meer informatie nodig hebt om een advies uit te brengen, kan je die info vragen aan de school.

3. Informatie te geven (verplicht): aan de andere leerlingen vertellen over wat de leerlingenraad doet, jullie standpunten en hoe jullie werken. Dat kan met een verslag, een website, een gesprek in de klas, een prikbord.

Natuurlijk mag de leerlingenraad nog veel meer doen dan dat. Zoals activiteiten organiseren om meer sfeer op school te brengen. Of acties opzetten om problemen aan te pakken.

De wijze waarop de verkiezingen van de leerlingenraad en de voorzitter van de leerlingenraad verloopt, wordt door de leerlingenraad bepaald.

Vanaf 1 september 2015 worden leerlingen vertegenwoordigd in de schoolraad. De leerlingenraad heeft recht op een afvaardiging van 2 stemgerechtigde leden, aangeduid door en uit de leerlingenraad.

De werking van de leerlingenraad is bepaald in een huishoudelijk reglement.

Onze leerlingenraad is aangesloten bij de Vlaamse Scholierenkoepel.

Tijdens het schooljaar 2024-2025 zal de leerlingenraad hervormd worden.

Schoolraad

Onze directeur en coördinator wordt bijgestaan door de schoolraad. Mee verantwoordelijk zijn is zeer belangrijk. Dit adviesorgaan bestaat uit

3 ouders verkozen door de ouders

- Jeroen Van Weert
- Birgit Theuns
- Olivier Derwael

3 personeelsleden verkozen door het personeel

- Patricia Coulange
- Gino Vanlangendonck
- Livy Peeters

2 door de vorige zes leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus gecoöpteerden

- Björn Steuts
- Bruno Bulthé

2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen:

- Emelynn Cambier
- Fanfan Swanborn

Ook de directeur / coördinator woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via een schrijven aan KA Tervuren, t.a.v. Björn Steuts, voorzitter schoolraad.

De schoolraad wordt samengesteld voor 4 jaar.

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid ... De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur.

De schoolraad stelt een huishoudelijk reglement op om zijn werking te regelen.

De schoolraad houdt alle leerlingen, ouders en personeelsleden op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

Engagementsverklaring

Zoveel mogelijk aanwezigheid van de leerling op school is essentieel én verhoogt de kansen op schoolse successen. De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan.

1e engagement: oudercontact (genstergesprekken)

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

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

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

Begeleiding en evaluatie

Leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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

Leerdoelen

In plaats van het aanbieden van verschillende opeenvolgende lessen die de kinderen (vaak blind) naar de volgende stap in hun leren leiden, vertrekken we bij GO! tienerschool VONK! van leerdoelen. Wat moeten de leerlingen op korte, middellange als langere termijn kennen en kunnen? Het is belangrijk dat onze leerlingen en jongeren goed weten wat deze leerdoelen zijn.

We koppelen deze leerdoelen aan periodes en thema's. Dit motiveert leerlingen om de leerdoelen te bereiken. Bijvoorbeeld: 'Als ik de baas zou zijn...' kan een thema zijn dat over een periode van zes weken loopt. Dit biedt heel wat mogelijkheden. Om de baas te kunnen zijn, heb je immers heel wat kennis en vaardigheden nodig.

Op het einde van zo'n periode tonen leerlingen via een challenge dat de doelen bereikt zijn. We nodigen ouders ook uit om dit mee te komen beleven.

Instructietijd per vak en VONK on Fire

Op weg naar deze challenge begeleiden we onze leerlingen en jongeren bij het uitvoeren van deelopdrachten. De leerdoelen staan telkens voorop.

Instructietijd per vak: de leerkracht organiseert krachtige leermomenten op maat van wat de leerlingen nodig hebben. In de praktijk gebeurt dit in aparte en kleine lesgroepen (van ongeveer 15 leerlingen).

VONK on Fire: de leerlingen gaan onder begeleiding van een (andere) coach / leerkracht aan het werk om wat geleerd is verder in te oefenen, te verdiepen en te versterken.

De opdrachten staan gebundeld in een studieplanner. De leerlingen plannen deze opdrachten in hun Google

Agenda.

De leerkracht als coachende expert

De leerkracht als coach heeft een belangrijke opdracht om kinderen te leren omgaan met leerdoelen, challenges, leeractiviteiten en VONK on Fire. Coaches leren de kinderen ook keuzes maken in de soorten tijd en opdrachten die hen helpen om de einddoelen te bereiken. Daarnaast krijgen de leerlingen ook begeleiding op vlak van socio-emotionele en motorische ontwikkeling. Ook ondersteunen wij leerlingen in de keuzes die ze maken binnen hun schoolloopbaan. Leerkrachten / coaches worden ingeschakeld op basis van hun expertise. Waar nodig vindt samenwerking met het CLB plaats.

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

Genstergesprekken

Op regelmatige tijdstippen plannen we genstergesprekken in. Dit zijn gesprekken waarin de coaches in overleg gaan met de ouders én de leerling zelf. Tijdens dergelijke gesprekken bespreken we de groei en ontwikkeling van de leerling en bekijken we samen welke volgende stappen gezet kunnen worden.

In jouw belang engageren je ouders zich ertoe om aanwezig te zijn op dit oudercontact (= genstergesprek).

Klassenraad

Voor het genstergesprek vindt de begeleidende klassenraad plaats. Dit is een vergadering, waaraan de leerkrachten (als coach), de leerlingbegeleider en de coördinator deelnemen. Het doel van deze begeleidende klassenraad is het bespreken van kennis en vaardigheden, leerattitudes, gedrag en evolutie van de leerling en kan een remediëring opleggen.

Deze remediëring kan de verplichting met zich meebrengen op school aanwezig te zijn buiten de normale schooluren (middagpauze, voor aanvang van de lessen, na het einde van de lessen, ...)

Op het einde van het jaar krijg je na de delibererende klassenraad een advies. De toelichting van dit advies gebeurt tijdens een individueel genstergesprek, waaraan de leerling en de ouders deelnemen.

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

Evaluatie

Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

Wat evalueren wij?

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

Hoe evalueren wij?

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

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

Dagelijks werk

Algemene principes

Onze school kan elke activiteit evalueren die dient om een leerdoel te bereiken. Een leerling kan dus permanent geëvalueerd worden. Om na te gaan of een leerdoel voldoende beheerst is, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden voor zowel proces- als productevaluatie (voortaken, oefeningen, opdrachten, formatieve en summatieve (oefen)evaluaties, gegeven antwoorden tijdens de les, ...) evenals alternatieve evaluatievormen (zelfevaluatie, peerevaluatie, ...).

Het rapport wordt opgemaakt in Skore (module in Smartschool). Voor de evaluaties worden de leerlingen geëvalueerd volgens een kleurenschaal.

- Rood: beneden de verwachting - het leerdoel lukt nog niet.
- Oranje: op weg naar de verwachting - op weg naar het leerdoel.
- Groen: volgens de verwachting - het leerdoel bereikt.
- Blauw: overstijgt de verwachting - excelleert/schittert in het leerdoel.

Leerlingen worden naast kennis ook geëvalueerd voor vaardigheden en (vak)attitudes. dit wordt gerapporteerd via Skore.

Gevolgen van (onwettige) afwezigheden

Wie vooraf op de hoogte was en om welke reden dan ook niet aan een evaluatie kan deelnemen, kan door de betrokken leerkracht verplicht worden om de evaluatie af te leggen in de eerstvolgende les of op een ander tijdstip na terugkeer op school.

Examens

Examens zijn even belangrijk dan de evaluaties van het dagelijkse werk. Het is belangrijk dat alle leerlingen leren om voor de examens grotere gehelen leerstof te verwerken. Daarom organiseren we vanaf het eerste jaar secundair twee keer per jaar (december en juni) gedurende maximum 5 opeenvolgende dagen een examenperiode. De resultaten van de examens ondersteunen we met de juiste begeleiding. Faalangstige leerlingen leren we om vertrouwen in zichzelf te hebben en om met druk om te gaan. We leren leerlingen hoe ze een namiddag studeren goed organiseren en hoe ze zichzelf kunnen uitdagen om de beste prestaties neer te zetten. Examens voorbereiden, afleggen en evalueren wordt zo een traject op maat, één van onze bouwstenen.

Indien een leerling met geldige reden niet kan deelnemen aan één of meerdere examens, moet de coördinator hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden. Een ziekte moet steeds gewettigd zijn door een medisch attest. De klassenraad beslist of bij afwezigheid de niet afgelegde examens moeten worden ingehaald en zo ja, hoe en wanneer. Dit wordt dan schriftelijk aan de ouders meegedeeld. Om de examens in te halen kunnen er tot 2 examens per dag worden gepland.

Mogelijkheid tot permanente evaluatie

Slechts voor sommige vakken (Nederlands, wiskunde en Frans) worden er twee examenperiodes per schooljaar georganiseerd. Tijdens elke examenperiode kunnen de leerlingen kiezen voor één keuzevak (Engels, Latijn, geschiedenis en STEM) Voor deze vakken wordt er voortaan permanent geëvalueerd, dus zonder gebruik te maken van resultaten tijdens de examens.

Fraude

In principe leidt bedrog plegen of trachten te plegen bij schriftelijke toetsen en of examens tot een nul (rood op de kleurenschaal) op de hele toets en/of een uitgesteld examen voor het vak. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden zal de coördinator in samenspraak met de directeur besluiten om bij fraude de sanctie te beperken tot een nul (rood op de kleurenschaal) op één vraag of onderdeel.

Indien het bedrog vastgesteld wordt op een examen dat gespreid over meerdere dagen wordt afgenomen, krijg je een nul (rood op de kleurenschaal) voor het hele deel van de dag waarop hij betrapt werd. Het deel van het examen dat op de andere dag wordt afgenomen, wordt op de normale wijze gequoteerd.

Zo je wegens fraude een nul (rood op de kleurenschaal) op een examen (zowel eerste als tweede reeks) behaalt, kan je niet geslaagd zijn zonder een bijkomende evaluatie over de betrokken leerstof.

Inzage schriftelijke kopijen

Jij en je ouders hebben steeds het recht om de verbeterde schriftelijke kopijen van jouw toetsen, proeven en examens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de coördinator in samenspraak met de directeur.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van een examenkopie van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de coördinator in samenspraak met de directeur en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, datum van het examen, vak, leraar

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school. De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de coördinator in samenspraak met de directeur vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

Algemene principes bij dagelijks werk, digitale examens of toetsen

Het gebruik van AI en digitale middelen als hulpmiddel bij het dagelijks werk, digitale examens of toetsen zonder expliciete toestemming van de leerkracht kan leiden tot een nul. Slechts in uitzonderlijke omstandigheden zal de directeur besluiten om bij fraude de sanctie te beperken tot een nul op één vraag of onderdeel.

Evaluatie van het interactief afstandsonderwijs

Volgende vakken worden gepland voor Vonk@home (asynchroon afstandsonderwijs): wiskunde, Nederlands, Frans, Engels, STEM, Latijn, geschiedenis en aardrijkskunde.

De leerlingen van de eerste graad krijgen tijdens het interactief afstandsonderwijs opdrachten (zie weekplanning en planner) die ze binnen hun werktijd voor de verschillende vakken moeten afwerken.

De evaluatie gebeurt door middel van opvolging, oefenevaluaties, observaties en feedback door de vakleerkracht en de leercoach voor alle vakken die zijn opgenomen in de werktijd.

De evaluatie van het afstandsonderwijs wordt meegenomen in de procesevaluaties.

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.

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij in elk structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een klassenraad wordt gehouden:

Op het einde van een schooljaar komt de klassenraad samen om een bindende uitspraak te doen over het al dan niet overgaan naar een volgend leerjaar of een volgende graad. Deze eindbeslissing neemt de klassenraad over jouw resultaten van het afgelopen periode waarvoor je bent ingeschreven. 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.
- Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

Deze beslissing van de klassenraad mondt uit in de studiebekrachtiging. Een studiebekrachtiging kun je 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, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
 - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. Een leerling kan niet overzitten wanneer het om een clausulering van minder dan de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar A of minder dan de helft van alle basisopties van het tweede leerjaar B.

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

- Het oriënteringsattest B: kan niet worden uitgereikt in het eerste jaar van de eerste graad.
- Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
- Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van de drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je als leerling het recht op overzitten behoudt of niet.

Oriënteringsattest C: Je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.

Deliberatienorm

Onze school hanteert voor alle leerjaren een evaluatiesysteem waarbij in elke structuuronderdeel bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.

Tijdens de beraadslaging zal de klassenraad rekening houden met volgende voorwaarden met betrekking tot de behaalde resultaten van dagelijks werk en examens zoals ze op het rapport staan.

- Voor elk vak zijn er leerdoelcriteria uitgeschreven op de evaluatie. Zodoende weten de leerling en de ouders welke leerdoelen er zeker behaald moeten worden om te kunnen slagen voor het vak.
- Voor elk leerdoel dient de leerling groen te behalen tegen het einde van het schooljaar. Leerdoelen waarvoor geen groen wordt behaald, scoren op het einde van het schooljaar een onvoldoende voor dit leerdoel

Zowel de totaliteit van de behaalde resultaten op dagelijks werk als de resultaten van de twee examenreeksen vormen samen de basis om te oordelen over het behalen van het vooropgestelde curriculum.

Voor een leerling die voor 1, 2 of 3 vakken minstens voor één van de bovenvermelde voorwaarden niet geslaagd is, neemt de delibererende klassenraad autonoom de beslissing over de eventuele toekenning van een A-, B- of C-attest of bijkomende proef op basis van o.a. dagelijks werk, inzet, ziekte, evolutie, resultaten, ...

Indien een leerling voor meer dan 3 vakken niet slaagt volgens minstens één van de bovenstaande voorwaarden, kent de klassenraad - behoudens uitzonderlijke omstandigheden - een C-attest toe. Het bepalen of de omstandigheden uitzonderlijk zijn of niet, is een autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad.

Tijdens de beraadslaging zal de klassenraad rekening houden met:

- de evolutie van de resultaten doorheen het schooljaar;
- de mogelijkheden van de leerling om verder te studeren in een niet nader bepaalde richting.

Daarenboven kan de klassenraad rekening houden met relevante elementen die de prestaties negatief konden beïnvloeden. Elke leerling wordt individueel beoordeeld. De delibererende klassenraad is als enig orgaan bevoegd.

De Raad van Bestuur van scholengroep SCOOP keurde de mogelijkheid goed om gebruik te maken van flexibele leertrajecten zoals die in de regelgeving zijn voorzien. Dit laat toe om rekening te houden in individuele gevallen met specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten en meer individuele leertrajecten aan te bieden. Dergelijke trajecten gebeuren steeds in overleg met het CLB, de klassenraad en de leerlingbegeleiding.

Remediëringsproef

De klassenraad kan bij gelijk welk attest een remediëringsproef opleggen wanneer ze van oordeel is dat de leerling, met het oog op een

goede start in het volgende schooljaar, de leerstof moet onderhouden. Een remediëringsproef kan ook worden opgelegd om leerlingen die leerstofonderdelen gemist hebben (omdat ze bijvoorbeeld van richting zijn veranderd) te verplichten zich voor te bereiden.

Uitgestelde beslissing

Hoewel het in vele gevallen zo is dat de klassenraad op het einde van het schooljaar over voldoende elementen beschikt om te oordelen, zijn alle actoren van de school er sterk van overtuigd dat het in het belang van de leerling soms noodzakelijk is om:

- extra informatie te vergaren via een uitgestelde proef;
- sommige leerlingen een extra kans te geven alsnog aan te pikken en niet onnodig een schooljaar te moeten verliezen door te blijven zitten.

Deze overtuiging is gebaseerd op de specifieke contextfactoren van de school en het pedagogisch voordeel dat de leerling kan afdwingen en wordt door zowel leerlingen als ouders gewaardeerd.

De klassenraad zal alleen overgaan tot het opleggen van een uitgestelde proef, indien er een mogelijk pedagogisch nut voor de individuele leerling uit kan volgen.

Deze problematiek wordt in extenso toegelicht in het SWP van de leerkrachten. Ook in het SWP ouders/leerlingen wordt hierover nader toelichting gegeven.

De bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van onder meer uitgestelde proeven, remediëringstaak, vakantielectuur.

De school bezorgt de leerling zo vlog mogelijk na de deliberatie volgende documenten:

- een duidelijk overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende evaluatie noodzakelijk is;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan;
- mededeling dat de vakleerkracht voor bijkomende toelichtingen ter beschikking is op het oudercontact.

Eind augustus komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest (A, B of C), een studiegetuigschrift en/of een diploma toe te kennen. Bijkomende proeven in geval van uitgestelde evaluatie worden steeds georganiseerd in de laatste week van de augustus (meestal de periode van 25 augustus tot en met 31 augustus). Dit betekent dat wie van deze bijkomende evaluatie wenst gebruik te maken in die periode beschikbaar moet zijn.

Een wettiging van een afwezigheid op een bijkomende proef dient, tenzij overmacht, waarover alleen de directeur kan oordelen, ten laatste op de dag van de af te leggen proef aan de directeur bezorgd te worden. Rekening houdende met de organisatorische mogelijkheden oordeelt de directeur of de bijkomende proef nog kan doorgaan. De delibererende klassenraad dient in ieder geval een beslissing te nemen ten laatste op 1 september.

Rapportering

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

Een leerling wordt permanent geëvalueerd. Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden voor zowel proces- als productevaluatie (voortaken, oefeningen, opdrachten, (oefen)evaluaties, gegeven antwoorden tijdens de les, ...) evenals alternatieve evaluatievormen (zelfevaluatie, peerevaluatie, ...).

Het rapport wordt opgemaakt in Skore (module in Smartschool). Voor de evaluaties worden de leerlingen geëvalueerd volgens een kleurenschaal.

- Rood: beneden de verwachting - het leerdoel lukt nog niet.
- Oranje: op weg naar de verwachting - op weg naar het leerdoel.
- Groen: volgens de verwachting - het leerdoel bereikt.
- Blauw: overstijgt de verwachting - excelleert/schittert in het leerdoel.

Leerlingen worden naast kennis ook geëvalueerd voor vaardigheden en (vak)attitudes.

Data rapporten

Rapport	Eerste graad
DW1	7/11/2024
DW2	19/12/2024
DW3	24/04/2025
DW4	25/06/2025
EX1	19/12/2024
EX2	25/06/2025

Vlaamse toetsen

Op onze school worden Vlaamse toetsen digitaal afgenomen in het 2e leerjaar van het secundair onderwijs. De Vlaamse toetsen zijn toetsen wiskunde en Nederlands (begrijpend lezen en schrijfvaardigheid met inbegrip van grammatica). De Vlaamse toetsen werden ontwikkeld door een onafhankelijk universitair steunpunt en focussen op een selectie van inhouden voor Nederlands en wiskunde. De Vlaamse toetsen gaan na in welke mate jij als leerling deze geselecteerde minimumdoelen bereikt. De Vlaamse toetsen hebben als doel om de interne kwaliteitszorg van onze school te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken.

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

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

Taalbeleid

Screening van de onderwijstaal

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

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren.

Afspraken

Lokale leefregels

GO! tienerschool VONK! kiest voor een gepersonaliseerde benadering van het leren. Dit betekent o.a. dat kinderen en leerlingen worden aangeleerd om zelfstandig keuzes te maken.

- Heb ik een rustige omgeving nodig om te leren of doe ik dit het liefst samen?
- Wil ik de leiding in dit project of zal ik de rol opnemen van verslaggever?
- ...

We leren kinderen met deze vrijheid omgaan en dit gaat vanzelfsprekend met vallen en opstaan. In deze omgeving waar experimenteren moet en fouten maken mag, is discipline een zeer belangrijke voorwaarde om dit te doen slagen.

De onderstaande regels zijn niet voor discussie vatbaar, want dan worden het afspraken. Deze laatste zijn ook belangrijk maar van een andere orde. Deze afspraken kunnen perfect in elke stamgroep / lesgroep gemaakt worden en zijn ook afhankelijk van de leeftijd, de aard van de groep enz.

Affichering

Het aanplakken van mededelingen mag slechts na voorafgaande toestemming, geconcretiseerd door een handtekening, van de coördinator.

Bezittingen - diefstal

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor een eventuele ontvreemding, ook niet op plaatsen die normaal onder toezicht staan. Wanneer iemand betrappt wordt op diefstal, kan de procedure voor een definitieve verwijdering uit de school opgestart worden. Diefstallen worden beter vermeden: grote geldsommen of kostbare voorwerpen worden niet naar school meegebracht. Een portefeuille of andere waardevolle voorwerpen (zoals bv. GSM) blijven nooit onbeheerd achter.

Toezicht

De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die zich aan het toezicht onttrekken, noch voor

- leerlingen die op school zijn vóór er toezicht voorzien is (zie artikel 3.1.2);
- leerlingen die onaangekondigd op school zijn (zie artikel 3.1.3).

Brandveiligheid

De leerling verbindt er zich toe bij alarm de standaardprocedure i.v.m. de brandveiligheid strikt op te volgen en de richtlijnen van de personeelsleden uit te voeren. Leerlingen die zich aan het toezicht van de begeleidende leerkracht onttrekken kunnen hiervoor een tuchtsanctie krijgen.

Manifestaties van genegenheid

Overdreven manifestaties van genegenheid worden achterwege gelaten zowel binnen de school, aan de schoolpoort en in de onmiddellijke schoolomgeving.

Fietsen en skaten

Een fiets wordt niet buiten de school achtergelaten. Het is ten strengste verboden om op het schooldomein te rijden. De fiets wordt ter hand genomen bij het betreden en verlaten van de school en steeds gestald in de daarvoor bestemde bergplaats. Een fiets moet verplicht slotvast worden gemaakt aan de fietsenrekken. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstallen van fietsen. De fietsenstalling is verboden terrein tijdens de schooluren, daar hier geen toezicht is. De fietsenstalling mag enkel betreden worden om een fiets weg te zetten of op te halen, niet om rond te hangen.

Kansspelen

Geen enkele vorm van kansspelen (zoals poker) is op het schooldomein toegestaan.

Speelplaats

Uit veiligheidsoverwegingen zijn skaten en andere gevaarlijke sporten verboden op de speelplaats. Bij betwisting over het al dan niet gevaarlijk zijn van bepaalde sporten of activiteiten, beslist de coördinator.

Schoolpoort

Nodeloos rondhangen voor de schoolingang en in de onmiddellijke schoolomgeving is verboden. Wanneer een leerling na een verwittiging dit verbod toch nog overtreedt, wordt dit beschouwd als 'weigering tot opvolging van een bevel door een personeelslid' en kan de sanctie die hiervoor voorzien is in de orde- en tuchtreglementering worden toegepast.

Gedrag buiten de school

Indien een leerling zich niet passend gedraagt buiten de school en de coördinator, in samenspraak met de directeur, oordeelt dat er raakpunten bestaan met het schoolmilieu (aanwezigheid van andere leerlingen, hieraan ruchtbaarheid geven op school, de goede naam van de school in het gedrang brengen,...) kan hij de nodige orde- en/of tuchtmaatregelen nemen, zelfs al werd de overtreding buiten de school vastgesteld.

Website

Leerlingen die zich, zelf of via een derde, ongeoorloofd toegang verschaffen tot de website of het netwerk van de school hacken of via een andere methode de vorm en/of de inhoud van deze site/netwerk wijzigen, beschadigen, vernietigen of opzettelijk met een computervirus besmetten worden beschouwd als plegers van een misdrijf en worden als dusdanig gesanctioneerd.

Sociale netwerksites

Om een gezonde afstand tussen leerkracht en leerling te bewaren, mogen leerkrachten van onze school geen leerlingen als vriend op sociale netwerksites aanvaarden. Aan de leerlingen wordt dan ook gevraagd geen vriendschapsverzoeken naar leerkrachten te versturen.

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.

Affichering

Het aanplakken van mededelingen mag slechts na voorafgaande toestemming, geconcretiseerd door een handtekening van de coördinator.

Gebruik van gsm en andere media

Op school

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee 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.

In de klas

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

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

Het gebruik van een gsm of smartwatch is voor de leerlingen verboden tijdens de lessen. Zowel de gsm vast hebben of zichtbaar voor zich hebben, of een geluidsmelding krijgen van een telefoongesprek of een ontvangen bericht wordt beschouwd als "gebruik". Gsm's en smartwatches staan tijdens de lessen dus steeds af.

In de waakvlam is een gsm-houder met 75 genummerde zakjes / vakjes aanwezig. We vragen de leerlingen om bij het binnenkomen van het lokaal hun gsm in het zakje / vakje te stoppen waarop zijn/haar eigen klasnummer staat. De gsm staat op stil of staat af. Bij het verlaten van het schoolgebouw op het einde van een lesdag, neemt de leerling de gsm weer uit het zakje / vakje.

Het is verplicht om je gsm in de gsm-houder te stoppen. Heel wat leerlingen kunnen niet aan de drang weerstaan om met hun gsm bezig te zijn. Door de gsm in de houder te stoppen en de hele lesdag erin te laten zitten, worden ze hiertegen beschermd. Zo verhoogt hun aandacht voor de les en moet de les niet onderbroken worden voor opmerkingen over gsm's. Wie zijn/haar gsm te duur vindt om in de houder te stoppen, kan het toestel 's morgens in bewaring geven bij het leerlingensecretariaat tot het einde van de lesdag.

Leerlingen die ondanks deze maatregel toch een gsm tijdens de les gebruiken, krijgen hiervoor een sanctie. Dit geldt ook voor wie tijdens de les het lokaal door omstandigheden verlaat en elders op het domein de gsm zonder toestemming gebruikt. De leerkracht vraagt de gsm van de leerling (de sim-kaart mag niet verwijderd worden) en bezorgt die gedurende de dag aan het leerlingensecretariaat.

De leerling meldt zich na zijn/haar laatste lesuur van die dag aan het leerlingensecretariaat om de ouders met de schooltelefoon op te bellen en op de hoogte te brengen van de gekregen sanctie.

Nadien kan de leerling de gsm aan het leerlingensecretariaat afhalen om 16.00u (einde schooldag om 15.30u). Op donderdag kan het toestel opgehaald worden vanaf 15.00u (einde schooldag om 14.30u). Op woensdagmiddag kunnen de leerlingen het toestel om 12.40u (einde schooldag om 12.10u) ophalen.

De leerlingen blijven dus de facto een half uur na, als ze hun gsm die dag terug willen hebben. Nablijven is geen verplichting. Als ze een avond zonder gsm kunnen, is dat gezond en ook goed. Ze kunnen het toestel dan de volgende dag ophalen. Het wordt tot dan veilig bewaard.

In geen geval kan het toestel vroeger opgehaald worden dan de beschreven uren. Leerlingen die hun ouders willen verwittigen dat ze nablijven omwille van hun gsm, kunnen op het leerlingensecretariaat met hun ouders bellen.

Ook het gebruik van een smartwatch kan omwille van gebruik in de les op dezelfde manier gesanctioneerd worden.

Tijdens praktijklessen blijven gsm's en muziekbussen in de daarvoor voorziene locker.

Als een toestel in tijdelijke bewaring genomen wordt, blijven alle kosten ten laste van de eigenaar van dit toestel. In geen enkel geval kan schadeloosstelling van de school en/of personeelsleden geëist worden.

Bij herhaaldelijke inbreuken tegen gsm-gebruik in de les kan de leerling bijkomende sancties opgelegd krijgen.

Weigert de leerling het toestel af te geven, kan er een ordemaatregel worden genomen of kan er zelfs een tuchtprocedure worden opgestart.

Het toestel blijft hoe dan ook eigendom van de leerling.

Opmerkingen

- In geval van dringende noodzaak kan een leerling van op het secretariaat naar zijn ouders telefoneren.
- Ouders die zeer dringende boodschappen hebben voor hun kind kunnen eveneens bellen naar het leerlingensecretariaat (02 669 18 63). De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

De ouders zijn verantwoordelijk voor de informatie of het beeldmateriaal verspreid door de leerling via moderne media. Hierbij wordt onder meer gedacht aan gsm-verkeer, chatten, Facebook, Youtube, Snapchat, gelijkaardige communicaties of groepen, het internet in ruime zin en dergelijke.

Misbruik met schadeberokkening tot gevolg kan aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

Met het oog op veiligheid zijn laserpennen ten strengste verboden op school. Bij overtreding worden ze tot het einde van het schooljaar in bewaring genomen.

Sancties

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

In geval van dringende noodzaak kan een leerling steeds vanop het secretariaat naar zijn ouders telefoneren. Ouders die zeer dringende boodschappen hebben, kunnen eveneens bellen naar het secretariaat van de school. De leerling zal zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht worden.

Afspraken met leerlingen om veilig aan de slag te gaan met media

Elke leerling beschikt over een Google Workspace account en Smartschoolaccount van de school. Dit account is van jou persoonlijk en wordt niet doorgegeven! Deze accounts geven je toegang tot al jouw bestanden en heel wat online diensten!

Je kiest je wachtwoord zelf en zorgt ervoor dit niet te vergeten.

- Tip: Een sterk paswoord voldoet aan volgende (minimum)voorwaarden:
 - Minstens 8 tekens lang;
 - Minstens 1 hoofdletter;
 - Minstens 1 cijfer;
 - Minstens 1 speciaal karakter (* - _ ? ! < >).

Al je documenten en bestanden bewaar je steeds online: Google Drive. Enkel indien nodig en op vraag van de leerkracht kan je content downloaden om offline te werken.

Tijdens de lessen worden enkel toepassingen gebruikt die noodzakelijk zijn voor de activiteiten.

Omgaan met devices

Flexibel leren als uitgangspunt

- De vormvereisten van het toestel worden bepaald door de school. Deze specificaties vind je terug in de bijlage. Het toestel bevat eveneens de software die je ook in bijlage kan vinden. Elke leerling moet op school beschikken over een toestel die voldoet aan de vormvereisten en de bijhorende software zoals bepaald in de bijlagen. Je kan je wenden tot de school waar je via de webshop van The Rent Company (voor leerlingen uit jaar 1) het toestel en de software kan aankopen of huurkopen. Je kan een toestel met gelijkaardige specificaties (in bijlage) ook zelf aankopen buiten de school.

Alles over het financieringsmodel en de afbetalingsmogelijkheden vind je hier: easy4u.be

- Je brengt je laptop en je lader, elke dag gebruiksklaar mee naar school.
- Je batterij heb je thuis steeds volledig opgeladen. Je start de schooldag dus met een volle batterij. Doorheen de dag kan je je laptop opladen aan de stopcontacten in de waakvlam. Sommige toepassingen verbruiken meer batterij.
- Je hebt verplicht ook steeds oortjes of een hoofdtelefoon bij die werken op deze laptop (met draad / met bluetooth).
- Elke leerling heeft zijn/haar eigen toestel en kan zelf programma's, apparatuur installeren, instellingen aanpassen, ... maar niet op school. Software die je nodig hebt voor je schoolopdrachten zal reeds geïnstalleerd zijn en wordt niet verwijderd.

Veiligheid

- Je leent je laptop nooit uit.
- Je voorziet onderaan je laptop je naam en klas aan de hand van een etiket.
- Je transporteert je laptop steeds in de meegeleverde beschermhoes. Je kan de laptop mét hoes best ook in je

boekentas meenemen. Dit zorgt voor extra bescherming.

- Je laat je laptop én je lader nooit ergens onbewaakt achter: je bergt de laptop op in je locker of (met de hoes) in je (boeken)tas.

Netiquette

- Het bekijken of verspreiden van pornografische, racistische, discriminerende of anderszins aanstootgevende inhoud is ten strengste verboden.
- Bij het creëren van eigen materiaal dient ook steeds auteursrecht, portretrecht en citaatrecht, en bij extensie de privacywetgeving, gerespecteerd te worden.

Herstellingen, diefstal en service

- De school is niet aansprakelijk voor gebeurlijke schade (bv. schermbreuk) en diefstal.

Zie bijlage (The Rent Company)

Gegevensverwerking en beeldmateriaal

Beelden vastleggen

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

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

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

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 jouw 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 één of meerdere specifieke opnamen.

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

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

Beelden verwerken

Als de school de gemaakte foto's of video-opnames wenst te publiceren, kan dit enkel met de uitdrukkelijke toestemming van de leerling en de ouder(s) of voogd(en) (zie toestemmingformulier in bijlage - ook terug te vinden in de bundel 'Aanvang schooljaar'). Op het toestemmingsformulier kan u aangeven of en in welke mate u toestemming geeft voor de verwerking van foto's en video-opnames.

De school kan foto's en video-opnames publiceren op onderstaande kanalen:

- website (www.scoop.be, www.vonkhoeilaart.be, publiek toegankelijk)
- socialemediakanalen (<https://www.facebook.com/vonkhoeilaart>, <https://www.instagram.com/vonkhoeilaart/>, twitter: @scoop, publiek toegankelijk)
- Smartschool (elektronische leeromgeving, afgeschermd)
- Informat (administratief pakket, afgeschermd)

Indien de school (gericht) beeldmateriaal van een leerling wenst te gebruiken in een fysieke publicatie (bv. folder, flyer, poster...) wordt steeds apart toestemming gevraagd.

Verder verwerkt de school ook beelden in kader van:

- intern organisatorische optimalisatie (bv. klaslijsten);
- creatieve verwerkingsopdrachten.

Ook voor leerlingen geldt de regel dat beeldmateriaal van anderen (bv. een leerkracht of medeleerling) enkel verwerkt mag worden als deze daartoe uitdrukkelijk de toestemming gaven. Als deze toestemming wordt ingetrokken, dient het beeldmateriaal verwijderd te worden.

Toestemming vragen, herroepen, wijzigen en inbreuk melden

Toestemming zal via het toestemmingsformulier worden aangevraagd via de bundel 'aanvang schooljaar' of bij het inschrijven van de leerling in de school.

U en de leerling heeft te allen tijde het recht om uw toestemming(en) in te trekken of te wijzigen. Neem hiervoor contact op met de coördinator.

Als u ons vraagt bepaalde beelden te verwijderen geven we daar gevolg aan overeenkomstig met de privacywet.

Gebeurt het vastleggen en/of verwerken van beeldmateriaal van uw kind ondanks u geen toestemming gaf?

Gelieve de coördinator hiervan op de hoogte te brengen. Er wordt zo snel mogelijk naar de oorzaak gezocht en mogelijke oplossingen.

Kledij, orde en hygiëne

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

Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken.

Wanneer de coördinator van mening is dat bepaalde kledij of kentekens niet gepast zijn in het kader van voorafgaande kan hij een verbod hierover uitspreken.

Om redenen van hygiëne en/of veiligheid moet in sommige lessen aangepaste kledij gedragen worden. In sommige gevallen zal het dragen van haarnetjes, badmutsen of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zullen sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verboden worden wanneer de eigen veiligheid of gezondheid of die van anderen in het gedrang komt of een ernstige bedreiging vormt voor de orde op school.

Aandachtspunten Schoolorganisatie

Privé-domein

Het schooldomein van GO! tienerschool VONK! is een privé-domein. Dit houdt in dat de coördinator het recht heeft personen de toegang tot de campus van de school te weigeren.

Efficiënt connecteren

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

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

In ons lokaal afsprakenkader, toegevoegd als bijlage bij ons schoolreglement, vind je de afspraken terug die wij hanteren met betrekking tot de volgende thema's:

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

We faciliteren maximaal jouw toegang tot digitale communicatiemiddelen.

Gebruik van software voor klasmanagement

Gezien ons streven naar kwaliteitsvol onderwijs en een veilige leeromgeving voor onze leerlingen, behoudt onze school zich het recht voor om software voor klasmanagement te gebruiken tijdens de lessen als pedagogisch hulpmiddel en om de integriteit van het onderwijsproces te waarborgen. Dit gebruik is strikt beperkt tot onderwijskundige doeleinden, zoals het bevorderen van doelgerichtheid tijdens de les, het ondersteunen van leerlingen op afstand, en het waarborgen van de eerlijkheid tijdens toetsen en examens.

De verzamelde gegevens uit monitoring worden uitsluitend doelgericht gebruikt om onderwijskwaliteit (onderwijsaanbod, leerlingbegeleiding, evaluatie) gepast te ondersteunen. De verzamelde gegevens worden niet buiten de schoolcontext gedeeld.

Onze school zet zich in voor het creëren van een leeromgeving waar vertrouwen, respect voor privacy, en de ontwikkeling van zelfsturende leerlingen centraal staan. We zien dit instrument als een aanvulling op onze pedagogische middelen, niet als een vervanging van de essentiële interactie tussen leraar en leerling.

Website

Leerlingen die zich, zelf of via een derde, ongeoorloofd toegang verschaffen tot de website of het netwerk van de school, of die de website of het netwerk van de school hacken of via een andere methode de vorm en/of de inhoud van deze site/netwerk wijzigen, beschadigen, vernietigen of opzettelijk met een computervirus besmetten, worden beschouwd als plegers van een misdrijf en worden als dusdanig gesanctioneerd.

Gedrag buiten de school

Indien een leerling zich niet passend gedraagt buiten de school en de coördinator oordeelt dat er raakpunten bestaan met het schoolmilieu (aanwezigheid van andere leerlingen, hieraan ruchtbaarheid geven op school, de goede naam van de school in het gedrang brengen, ...) kan hij de nodige orde- en/of tuchtmaatregelen nemen, zelfs al werd de overtreding buiten de school vastgesteld.

Afwezigheid

Gewettigde afwezigheden

Algemene principes

Ouders brengen de school steeds 's ochtends op de hoogte indien hun zoon/dochter afwezig zal zijn. Dit kan telefonisch gebeuren (02 669 18 63) of via een bericht in Smartschool (gericht aan Brenda Vanderauwera).

Iedere afwezigheid moet gewettigd worden door een specifieke schriftelijke verklaring. De eerste dag waarop de leerling terug aanwezig is op school, geeft hij, ook wanneer de school reeds eerder telefonisch op de hoogte gebracht werd, de schriftelijke verantwoording van zijn afwezigheid of het medisch attest af op het secretariaat. Zo niet kan de afwezigheid als ongewettigd worden beschouwd.

Indien de afwezigheid langer dan vijf opeenvolgende dagen duurt, moet de schriftelijke verantwoording onmiddellijk aan de school overgemaakt worden (opsturen of binnenbrengen).

Afwezigheid wegens ziekte

Als je één, twee of drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent, dan volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door je ouders. (zie standaardformulier bij bundel aanvang schooljaar).

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes, oefenexamens, deexamens en bij vooraf aangekondigde herhalingstoetsen;
- als je moederschapsverlof opneemt;
- als je afwezig bent wegens ziekte op de stageplaats vanaf de 1ste dag.

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

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

Het is pas rechtsgeldig als het:

- duidelijk ingevuld, ondertekend en correct gedateerd is;
- de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, adres, telefoonnummer en het RIZIV-nummer van de verstrekker;
- aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;
- de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode, met zo nodig, de vermelding van voor- of namiddag.

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.

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.

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

Opmerkingen:

- Voor een zelfde medische behandeling met verscheidene afwezigheden tot gevolg volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.
- Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verscheidene afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een dergelijke afwezigheid zich effectief voordoet volstaat hiervoor een attest van de ouders.

Afwezig tijdens de lessen lichamelijk opvoeding en sportactiviteiten op school

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

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

Topsport

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

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

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

Topcultuur

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

Afwezig om één van de volgende redenen

Mits je op school (naargelang het geval) een verklaring van je ouders of een officieel document met de reden van

je afwezigheid afgeeft, ben je van rechtswege gewettigd afwezig om de volgende redenen:

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

Afwezig met toestemming van de school

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

Mits voorlegging van een verklaring van de ouders of overhandiging van een officieel document mag de leerling afwezig zijn:

- om deel te nemen aan sollicitatiegesprekken (slechts voor niet-leerplichtige leerlingen);
- om actief deel te nemen, in het kader van een individuele selectie aan culturele en/of sportieve manifestaties. De leerling is zelf verantwoordelijk voor de communicatie naar de leerkrachten en spreekt met hen af om eventueel geplande toetsen te kunnen inhalen. Een week voor de examens wordt een deelname enkel in zeer uitzonderlijke omstandigheden nog toegestaan;
- om tijdelijk opleidingsonderdelen hoger onderwijs te volgen als men in een leerjaar zit waarin men normaal een diploma secundair onderwijs zal behalen;
- om deel te nemen aan time-out projecten;
- om deel te nemen aan een (buitenlandse) gestructureerde individuele leerlingenmobiliteit (Erasmus+);
- 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 vrijstellen 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 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 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 langer dan de gebruikelijke studieduur als specifieke maatregel voor zieke leerlingen;
- bij afwezigheden die verband houden met revalidatie binnen of buiten de school tijdens de uren uitgevoerd door schoolexterne hulpverleners die hiertoe bij de wet gemachtigd zijn, bij behandeling na ziekte of ongeval of bij behandeling van een stoornis.

Afwezigheid ingevolge uitsluiting als tuchtmaatregel of preventieve schorsing

De afwezigheid wordt gewettigd indien een leerling het recht op lesbijwoning wordt ontnomen ingevolge een tijdelijke uitsluiting, preventieve schorsing of definitieve uitsluiting als tuchtsanctie (voorafgaand aan de inschrijving in een andere school). De school bepaalt of je al dan niet op school wordt opgevangen.

Afwezigheid tijdens buitenschoolse activiteiten

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

Alle in het raam van de lessen en het pedagogisch project georganiseerde buitenschoolse activiteiten (studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, sportdag, GWP's,...) worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend.

Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat de leerling aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.

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

Als ouders menen ernstige, speciale of persoonlijke redenen te kunnen aanvoeren opdat een leerling afwezig zou zijn of om niet deel te nemen aan een buitenschoolse activiteit moeten zij hierover tijdig contact opnemen met de coördinator en mag de leerling enkel afwezig zijn indien de coördinator hiervoor voorafgaand een schriftelijk akkoord verleent.

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

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

Moederschapsverlof

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

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

Problematische afwezigheid

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen naar school gaan, tenzij ze huisonderwijs volgen. De overheid wil niet dat leerlingen 'ongewettigd' van school blijven.

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.

Indien je meer dan 5 halve lesdagen onwettig afwezig bent in het schooljaar, zal de school dit aan het CLB melden. Het CLB onderzoekt met de school, je ouders en mogelijks anderen waarom je niet naar school komt en wat er nodig is om om naar school te komen. Mogelijks start men een begeleiding op. Zo houdt het CLB controle op de naleving van de leerplicht.

De problematische afwezigheid, waaronder het spijbelen valt, kan enkel door de school gewettigd worden op basis van een concrete leerlingbegeleiding. Reeds bij de eerste vaststelling van een afwezigheid wegens spijbelen kan de school de ouders contacteren. De leerling zal gehoord worden door de coördinator. Na dit gesprek kan de leerling een sanctie krijgen.

De problematiek zal eveneens vanuit vorige invalshoek benaderd worden wanneer vastgesteld wordt dat er geknoeid werd met medische of andere attesten.

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

Indien de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB en de problematische afwezigheid blijft aanhouden, wordt dit door de school aan de overheid gemeld. Dit moet gebeuren van zodra de problematische afwezigheid meer dan 5 al dan niet gespreide halve lesdagen bereikt heeft.

Aangezien aan deze melding het aspect 'bescherming van de persoonlijke levenssfeer' gekoppeld is, zal de school de ouders hiervan op de hoogte stellen.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, én nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien bijvoorbeeld blijkt dat de leerling spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Deze optie zal slechts in zeer uitzonderlijke gevallen worden toegepast.

Problematische afwezigheden kunnen er ook toe leiden dat je schooltoelage moet worden terugbetaald. Het aantal problematische afwezigheden die je in de loop van het schooljaar hebt opgebouwd wordt overgedragen bij schoolverandering. Verzet is niet mogelijk.

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

Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Vilvoorde werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel
GO! CLB Vilvoorde
de Bavaylei 134/2
1800 Vilvoorde

Directeur:

Marjorie Carrein
02 251 44 25
www.clbvilvoorde.be

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Sanne Stevens	Maatschappelijk werker (MW) + schoolanker	02/251.44.25	sanne.stevens@clbvilvoorde.be
Karliën Coppens	Paramedisch werker	02/251.44.25	karlien.coppens@clbvilvoorde.be

De werking van het CLB

wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

werkingsprincipes

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, middelengebruik, gezonde voeding, enzovoort.

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, enzovoort.
- We gaan ook na wat er goed loopt. Zo vinden we ook makkelijker oplossingen.

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

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

Bijvoorbeeld:

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

Verplichte leerlingenbegeleiding

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.

Ook bij deze begeleiding gaan we handelingsgericht te werk.

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

De overheid wil dat alle leerplichtige kinderen 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 vond je al op een andere plaats in het schoolreglement.

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

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.

verplichte medische onderzoeken = algemene en gerichte consulten

algemene en gerichte consulten

Aan een aantal medische onderzoeken ben je verplicht om deel te nemen. Het gaat hier om de '[algemene consulten](#)' en de '[gerichte consulten](#)'.

- Algemene consulten: tijdens een algemeen consult onderzoekt een arts of een verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het algemeen consult heeft, naargelang de leeftijd, aandacht voor aspecten van groei en

ontwikkeling van de leerlingen (groei, taal, motoriek, sociale en emotionele ontwikkeling, enz.). De algemene consulten vinden plaats in de gebouwen van het CLB. Het kan soms ook op een andere plaats met 'een medisch circuit' zijn.

- Gerichte consulten: tijdens een gericht consult onderzoekt een arts of verpleegkundige alle leerlingen van een bepaald leerjaar (gewoon onderwijs) of van een bepaalde leeftijd (buitengewoon onderwijs). Het gericht consult is minder uitgebreid en richt zich naargelang de leeftijdscategorie op bepaalde aspecten van groeien en ontwikkelen (groei en gewicht, visuele functie, kleurenzin, oogstand, gebit, enz.). De gerichte consulten kunnen op school of in het CLB plaatsvinden.

De deelname aan deze onderzoeken is door de overheid verplicht.

Doel van het onderzoek is niet een gezondheidscheck, maar wel je groei en ontwikkeling op te volgen en die aspecten van je gezondheid te controleren die belangrijk zijn om te groeien, te ontwikkelen en te leren. Via deze onderzoeken willen we problemen vaststellen die bij de huisarts of de gewone dokter niet systematisch worden gecontroleerd en die je soms zelf nog niet hebt opgemerkt. Bijvoorbeeld: een gehoordaling, een verminderd zicht (slechter zien), een bezorgdheid over een aspect van de ontwikkeling. Als wij ze tijdig vaststellen, kunnen we samen erger voorkomen.

Even belangrijk voor ons is of een kind zich lekker voelt in zijn vel (psychosociale ontwikkeling).

vaccinaties

Het CLB biedt de vaccins van [het vaccinatieprogramma](#) in Vlaanderen en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gratis aan.

Bij elk medisch onderzoek wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Is dit niet het geval, dan word je verwittigd en kan het CLB inhaalvaccinaties aanbieden.

Het CLB biedt de vaccinaties gratis aan, maar je bent niet verplicht om erop in te gaan. Het CLB vaccineert enkel na schriftelijke toestemming. De toestemming wordt gegeven door de ouder, voogd of mature leerling.

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

Preventieve gezondheidszorg

preventieve gezondheidszorg

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

Het CLB doet dit onder andere via de CLB-consulten. Verder helpt het CLB om de verspreiding van besmettelijk ziekten te voorkomen en biedt het basisvaccinaties aan.

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. Meewerken aan deze onderzoeken is bij wet verplicht.

We maken een onderscheid tussen eerder uitgebreide onderzoeken en kleinere korte onderzoeken.

CLB-consulten

Het CLB-consult of medische onderzoek heeft als doel om de groei en ontwikkeling op te volgen. We doen dit als

CLB-verpleegkundige en/of CLB-arts tijdens vijf contactmomenten of CLB-consulten doorheen de schoolloopbaan van elk kind. Deze gratis contactmomenten zijn gekoppeld aan een aantal belangrijke leeftijden. Zo werken we preventief. Ook willen we risico's vroegtijdig inschatten. Voor elk contactmoment ontvangen je ouders een uitnodigingsbrief en een vragenlijst om in te vullen.

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

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

Individueel CLB-consult

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

Verzet tegen systematisch contact 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 systematisch contact uitvoert. In dit geval wordt het systematisch contact 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 CLB-consult moet plaatsvinden:
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het versturen van de aangetekende brief;
 - ofwel binnen de 90 kalenderdagen na het afgeven van de brief op het CLB.
- Als het CLB-consult uitgevoerd wordt door een medewerker van een ander CLB of een andere arts bevoegd voor de opdracht in kwestie, dan moeten de gegevens binnen de vijftien dagen na het onderzoek aan het CLB bezorgd worden.
- Als het CLB-consult door een arts bevoegd voor de opdracht in kwestie wordt uitgevoerd die geen CLB-medewerker is, dan zijn de kosten van het CLB-consult voor jou en je ouders.rs.

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 helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een besmettelijke ziekte waarvoor een meldingsplicht bestaat (deze kan je vinden op [deze website](#)), 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.

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

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

Vaccinaties

Informatie over basisvaccinaties vind je op laatjevaccineren.be.

Het CLB vaccineert enkel na toestemming van je ouders, je voogd of jezelf als meerderjarige leerling.

Bij elk CLB-consult wordt nagekeken of je alle aanbevolen vaccinaties gekregen hebt. Gratis vaccinaties moeten je beschermen tegen ernstige infectieziekten.

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

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

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

Individueel contact

We kunnen ook een niet-verplicht individueel contact uitvoeren.

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

1. als nazorg na een systematisch contact;
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.

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

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

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

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

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

Buitengewoon onderwijs

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

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

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

Verandering van school en CLB

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

- Als je van school verandert (bv. bij overgang van lager naar secundair onderwijs) blijven we bevoegd en verantwoordelijk om je te begeleiden. Dat blijft zo tot je in een nieuwe school met een nieuw CLB bent ingeschreven.
- Ook als je uitgesloten werd van school, blijven we beschikbaar voor jou tot je een nieuwe school gevonden hebt. In de zoektocht naar een nieuwe school moeten je ouders en jij wel actief meewerken.

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

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

Het multidisciplinaire dossier

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

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

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

Wat staat er in mijn dossier?

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

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

Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

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

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

Meer informatie vind je in de folder “Je dossier in het CLB”.

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

- je identificatiegegevens (bijvoorbeeld: adres, geboortedatum en dergelijke);
- de vaccinatiegegevens;
- de gegevens in het kader van de CLB-consulten;
- de gegevens in het kader van de leerplichtbegeleiding (schoolverzuim, ook wel spijbelen genoemd);
- het IAC-verslag of OV4-verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs;
- het gemotiveerd verslag (GC) 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:

Vlaamse Toezichtcommissie

Koning Albert II Laan 15
1210 Brussel
+32 (0)2 553 20 85
contact@toezichtcommissie.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 het 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.
- 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.
- Indien je een klacht hebt over het optreden van de CLB-directeur zelf, kan je dat melden aan de Algemeer Directeur van de scholengroep.

Wietse Coolen

Scholengroep SCOOP
de Bavaylei 134/3
1800 Vilvoorde

De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend, niet op.

Onderwijskiezer en CLBch@t

Bijkomende informatie van het CLB

Onderwijskiezer en CLBch@t

CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je 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 daartoe kunt voor volgen, filmpjes,...

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie

De school beschikt niet over medicatie. Er wordt in principe door personeelsleden van de school ook geen medicatie aan leerlingen toegediend.

Dit kan zeer uitzonderlijk wel gebeuren als tegelijk aan alle onderstaande voorwaarden wordt voldaan:

- op uitdrukkelijke vraag van de ouders;
- na voorafgaandelijke toestemming van de coördinator;
- uitsluitend medicatie die voorgeschreven is door een behandelend arts die hiervoor een, ondertekend én van zijn stempel voorzien, attest aflevert met minstens volgende vermeldingen:
 - voornaam en naam van de leerling;
 - naam van de medicatie;
 - toe te dienen dosis;
 - periode van toediening (van... tot ...);
 - tijdstip van toediening;
- de ouders de medicatie, voorzien van de nodige identificaties, op school bezorgen.

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

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

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke Brenda Vanderauwera.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich op het secretariaat (de Welkom).

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

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

Roken

Er geldt een algemeen rookverbod:

- in gesloten ruimten: altijd;
- in de buitenlucht: altijd;
- tijdens activiteiten extra-muros: altijd.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten of soortgelijke producten zoals shisha-pen, heatsticks, ... vallen onder het rookverbod.

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

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden, zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel bv tijdens extramurosactiviteiten zoals schoolreizen, GWP's, pedagogische excursies, ...
- Bij speciale gelegenheden (restaurantdagen, multicultureel eefestijn, ...) kan de directeur een beperkt gebruik van laag alcoholische dranken toestaan conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Hierbij kan de school een onderscheid maken naargelang de situatie waarbij rekening gehouden wordt met o.m. het betrappt worden of zelf aangifte doen, het ostentatief gebruik, de soort drug, het dealen, het recidivisme, de weigering tot begeleiding, ...

Wanneer het gaat om overtredingen van het strafrecht, gelden deze bepalingen ongeacht de plaats waar de leerling (tijdens schooltijd of tijdens zijn vrije tijd) zou worden betrappt.

Omdat bepaalde medicijnen ook als drug worden gebruikt, is medicatie alleen toegestaan op doktersvoorschrift of als er een duidelijke noodzaak is om een bepaald medicijn te gebruiken. De ouders stellen de school op de hoogte, indien het gebruik van dergelijk geneesmiddel medisch noodzakelijk is.

Een leerling wordt betrappt op gebruik of bezit van alcohol, cannabis, medicijnen...

Bij een eerste overtreding:

- De leerling moet zich verplicht laten begeleiden door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- De leerling heeft op regelmatige basis gesprekken met een leerkracht van het team leerlingenbegeleiding.
- De ouders worden op de hoogte gesteld en/of worden voor een gesprek uitgenodigd door het CLB of de directeur of zijn vertegenwoordiger.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

Bij een tweede overtreding:

- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.

Een leerling gebruikt ostentatief cannabis, medicijnen, alcohol, ... in het bijzijn van andere leerling(en)

- De ouders worden:
 - op de hoogte gesteld (schriftelijk of telefonisch);
 - voor een gesprek uitgenodigd door het CLB, of de directeur of zijn vertegenwoordiger.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgesteld i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.
- Er kan een tuchtprocedure worden opgestart om de leerling definitief van de school te verwijderen.

Een leerling wordt betrappt op verdoken gebruik/bezit van andere illegale drugs (XTC, cocaïne, speed, LSD ...)

- De bevoegde politiediensten worden verwittigd.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

Een leerling gebruikt drugs buiten de school en is nog onder invloed in de klas

- De leerling wordt verwijderd uit alle lessen van die dag.
- De ouders worden:
 - op de hoogte gesteld (schriftelijk of telefonisch);
 - voor een gesprek uitgenodigd door het CLB of de directeur of zijn vertegenwoordiger.
- Er kan een begeleidingstraject worden opgestart i.s.m. het CLB dat eventueel gespecialiseerde hulpverlening inschakelt.

Dealen

- De bevoegde politiediensten worden verwittigd.
- Er wordt een tuchtprocedure opgestart om de leerling definitief van school te verwijderen.

Deze sancties gelden zowel voor het dealen binnen als buiten schoolverband. Wanneer een leerling van de school zou betrappt worden door de bevoegde politiediensten of een personeelslid van de school in een niet-schoolse situatie, blijven de vermelde sancties onverminderd geldig.

Wanneer een vermoeden bestaat i.v.m. druggebruik door een leerling, kan de school de bevoegde politiediensten verzoeken onmiddellijk naar de school te komen om over te gaan tot een gerechtelijke fouillering.

Een leerling meldt spontaan zijn drug(gebruik)probleem

- De leerling laat zich begeleiden:
 - door het CLB dat, indien het dit nodig acht, gespecialiseerde hulpverlening inschakelt;
 - door een vertrouwensleerkracht of een lid van de cel Leerlingenbegeleiding die de leerling op zeer regelmatige basis zal bijstaan via gesprekken, het mee opvolgen van de resultaten van de begeleiding, het werken aan de achterliggende oorzaken van het druggebruik;
- Indien een dealer zich spontaan zou melden, worden de gespecialiseerde politiediensten verzocht om bijstand te verlenen.

Welbevinden

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

respect

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

geweld, pesterijen en grensoverschrijdend (seksueel) gedrag

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

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

zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij office manager Brenda Vanderauwera.

(02/669.18.63, brenda.vanderauwera@vonkhoeilaart.be)

participatiecultuur

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

Voeding, dranken en tussendoortjes

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan. Als jongeren meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze.
- Geen enkele vorm van fastfood mag op het schooldomein genuttigd worden, tenzij binnen het kader van een schoolactiviteit.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

Verkeersveilige schoolomgeving

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

De volgende afspraken gelden voor GO! tienerschool VONK!

- Parkeren met de auto kan op de parking (van Colruyt) vlakbij de school of langs de JB Charlierlaan.
- De fietsenstallingen voor de leerlingen bevinden zich op het schoolterrein.
- Bij elke verplaatsing met de fiets of te voet, in klas- en schoolverband, gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

schoolkosten

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.

betaling van onkosten

Alle onkosten worden verrekend via het facturatieprogramma Informat. Hieronder een overzicht van de geraamde kosten per jaar, op basis van het schooljaar 2023-2024.

In de kostenraming zijn de volgende zaken opgenomen:

- Boeken (werkboeken, handboeken, samengestelde cursussen, ...);
- Uitstappen (ééndaagse didactische uitstappen, sportdag, ...);
- Kopieën (gekopieerde cursussen, oefeningen, oefenevaluaties, productevaluaties en examens, ...);
- Materiaal (T-shirt voor Sport & Spel, materiaal voor techniek, materiaal Beeld, ...);
- Locker;
- Teambuilding;
- GWP.

De totale kost van één schooljaar varieert van schooljaar tot schooljaar en per leerjaar. De kosten voor een schooljaar worden geschat op 500 euro.

Er wordt gewerkt met maandelijks gedetailleerde tussentijdse facturen.

Er wordt een huurprijs gevraagd voor de locker. De leerlingen voorzien zelf een slot.

De terugbetaling gebeurt op het gegeven rekeningnummer van de ouders.

betalingmogelijkheden

- Maandelijks betaling: hierbij is het zeer belangrijk dat u steeds de correcte gestructureerde mededeling (die u op de afrekening terugvindt) vermeldt. We vragen u dan ook elke factuur afzonderlijk te betalen.

- Er kan steeds een spreidingsplan aangevraagd worden. Neem hiervoor contact op met de financieel verantwoordelijke (Brenda Vanderauwera - info@vonkhoeilaart.be).

De facturen worden naar het privé e-mailadres van de ouders gestuurd.

De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft, dienen tijdig betaald te worden (ten laatste 14 dagen na de verzending). Indien deze toch onbetaald blijven, zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan.

Indien deze werkwijze geen succes kent, zal de school op initiatief van Scholengroep SCOOP, een incassobureau inschakelen om rekeningen die minimum 3 maanden openstaan, te vorderen. Naast het openstaand saldo worden hierbij ook extra kosten aangerekend.

Indien de school of Scholengroep SCOOP uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen, is naargelang het dossier enkel het Vrederecht van Vilvoorde of de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan steeds vooraf om een afbetalingsplan vragen (via Brenda Vanderauwera - info@vonkhoeilaart.be). De factuurvoorwaarden vind je in bijlage van dit schoolreglement.

ONKOSTEN EERSTE GRAAD VOOR SCHOOLJAAR 2024 -2025

ONKOSTEN EERSTE GRAAD

	eerste jaar / tweede jaar
boeken	€ 210 / € 210
cursussen	€ 25 / € 35
didactisch materiaal	€ 35 / € 35
GWP / uitstappen	€ 150 / € 150
projectdag / week	€ 25 / € 30
locker	€ 14 / € 14
T-shirt LO	€ 9 / € 9
wetenschappelijk materiaal	€ 10 / € 10
software	€ 35 / € 35
TOTAAL*	€ 513 / € 528

Aankoop / huurkoop van een laptop

De leerlingen van het eerste jaar huurkopen een laptop via The Rent Company of brengen een eigen toestel mee (conform de vorm en softwarevereisten: zie bijlage).

Prijzen via The Rent Company:

- Huurkopen op **58 maanden** is mogelijk voor **16,65 euro / maand** (incl. garantie).

Verbrekingsvergoeding

Kostprijs GWP en EMA

Voor sommige buitenschoolse activiteiten wordt een annulatieverzekering afgesloten. De prijs wordt opgenomen bij de totaalcost van de activiteit. Als de leerling omwille van ziekte (uitgezonderd psychische aandoeningen) niet kan deelnemen, heeft hij/zij recht op een terugbetaling. Om hiervan te kunnen genieten dient de leerling over een geldig doktersattest te beschikken waarop duidelijk de reden van ziekte vermeld wordt. De ziekte moet onverwacht zijn. De volledige kostprijs dient ook vooraf betaald te zijn. De ouders staan in voor de opvolging van de vragen van de verzekeraar om het dossier te vervolledigen.

Bij orde-, tucht- of gedragsproblemen kan de GWP geweigerd worden. Reeds betaalde bedragen voor de deelname kunnen in dat geval niet teruggevorderd worden.

Voor leerlingen die zich uitschrijven vóór 15 januari wordt het integrale bedrag dat reeds betaald werd voor de GWP terugbetaald. Voor annulaties na deze datum wordt er individueel bekeken welk deel van de kosten kan worden teruggevorderd.

Terugbetaling GWP in geval van ziekte

De school waarborgt de terugbetaling van de kosten ten gevolge van de annulering van een GWP omwille van ziekte. Dit dient onderbouwd te zijn door middel van een geldig attest uitgereikt door een erkend geneesheer. De ziekte dient van die aard te zijn dat het de deelname aan een GWP onmogelijk maakt.

Verbrekingsvergoeding bij het één- op één project

Bij het niet betalen van de maandelijkse vergoeding in het kader van één- op één projecten zijn de verbrekingskosten ten laste van de leerling/ouders en wordt het device teruggevorderd.

Gevolgen van uitsluiting uit de lessen

Wanneer de leerling bij orde- of tuchtmaatregel niet mee op GWP mag gaan, kunnen reeds betaalde bedragen voor de deelname niet

worden teruggevorderd.

Bijdrageregeling: opvragen leerlinggegevens

Ouders hebben inzage, toelichtingsrecht en kopierecht over alle gegevens van hun kind. Ze kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van bepaalde gegevens naar een andere school.

Een leerling en zijn ouders hebben steeds het recht om de leerlinggegevens in te zien. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de leerkracht en/of de coördinator.

Ouders kunnen een fotokopie verkrijgen van het leerlingdossier van hun kind mits schriftelijke aanvraag bij de coördinator en tegen voorafgaandelijke betaling van € 0,50 per bladzijde.

De schriftelijke aanvraag moet ondertekend worden en duidelijk minstens volgende gegevens bevatten: voor- en familienaam van de leerling, leerjaar, studierichting, omschrijving van de gegevens.

De betaling moet gebeuren via storting van het volledige bedrag op het rekeningnummer van de school.

De school maakt ten laatste 3 schooldagen na de ontvangst van de storting, de kopieën aan in zwart-wit en in A4-formaat.

De kopieën moeten persoonlijk door de ouders afgehaald worden op een door de coördinator vastgelegd moment. De ouders tekenen een ontvangstbewijs.

Afspraken binnen scholengroep SCOOP

De diverse rekeningen die de school aan de leerlingen meegeeft dienen tijdig betaald te worden (ten laatste 14 dagen na de verzending). Indien deze toch onbetaald blijven, zal de school proberen de ouders alsnog te motiveren om spontaan tot betaling over te gaan.

Indien deze werkwijze geen succes kent, zal de school op initiatief van Scholengroep SCOOP, een incassobureau inschakelen om rekeningen die minimum 3 maanden openstaan, te vorderen. Naast het openstaand saldo worden hierbij ook extra kosten aangerekend.

Indien de school of Scholengroep SCOOP uiteindelijk toch zouden genoodzaakt zijn om juridische maatregelen te nemen, is naargelang het dossier enkel het Vredegerecht van Vilvoorde of de Rechtbank van Eerste Aanleg van Brussel bevoegd.

Wie het door omstandigheden moeilijk heeft om de schoolkosten te betalen, kan steeds vooraf om een afbetalingsplan vragen (meer info bij de directeur van de school). De factuurvoorwaarden vind je in bijlage van dit schoolreglement.

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 een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**, De Bavaylei 134, 1800 Vilvoorde.

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. 0800 240 50.

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

hoe dien je een klacht in?

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

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

hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld, omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

welke klachten worden niet behandeld?

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

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

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

specifieke procedures

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad

Als leerling heb je altijd het recht om je verbeterde schriftelijke kopieën en de opgaven van toetsen, proeven en examens in te kijken.

In onze school evalueert de delibererende klassenraad in de eerste, de tweede respectievelijk de derde graad in elk structuuronderdeel op het einde van het schooljaar.

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 hun bezwaren kenbaar te maken.

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

De uitreiking van het rapport gebeurt op 25 juni 2025.

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

Tijdens het overleg kunnen je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing genomen werd. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief. Als de ouders of jijzelf als je meerderjarig bent de beslissing niet in ontvangst nemen/neemt op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen. Op die datum en begint de beroepstermijn te lopen.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op 25 juni 2025, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

beroep

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

Je ouders of jijzelf als je meerderjarig bent, dienen via een aangetekend schrijven (waarbij gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij scholengroep SCOOP ter attentie van de heer Wietse Coolen, algemeen directeur (de Bavaylei 134 bus 3, 1800 Vilvoorde) binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. 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.

Verduidelijking:

Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbieding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.

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

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

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

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

beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

De beroepscommissie hoort je ouders indien je minderjarig bent. De beroepscommissie hoort de leerling en de ouders binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het bezwaarschrift. Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De algemeen directeur (scholengroep SCOOP) 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 jijzelf als je meerderjarig bent, ter kennis gebracht hetzij uiterlijk op 15 september, hetzij – maar uitsluitend voor een opleiding die op 31 januari eindigt – uiterlijk op 15 maart daaropvolgend met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

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

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

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

annulatieberoep bij de Raad van State

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

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, dienen via een aangetekend schrijven (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij scholengroep SCOOP ter attentie van de heer Wietse Coolen, algemeen directeur (de Bavaylei 134 bus 3, 1800 Vilvoorde) uiterlijk binnen drie dagen na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend.

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

Verduidelijking:

Men wordt geacht een aangetekende zending te hebben ontvangen op de derde dag die volgt op de verzending ervan. De dag van de aanbidding van de brief door BPost aan de woning van de bestemming wordt beschouwd als de dag van de kennisgeving, ook indien de bestemming de zending niet in ontvangst neemt, bijvoorbeeld omdat hij afwezig is. Een loutere afwezigheid, zelfs in het buitenland, is geen geval van overmacht.

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 binnen een termijn van maximum drie weken (uitgezonderd schoolvakanties) na het ontvangen van het beroep.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

annulatieberoep bij de Raad van State

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders nog een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen.

Hiervoor hebben ouders zestig kalenderdagen de tijd vanaf het moment dat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie. Tijdens deze procedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

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.

De schoolpolis en de verzekering inboedel zijn beide afgesloten bij Ethias.

De leerlingen worden door Scholengroep SCOOP verzekerd tegen alle schoolongevallen en ongevallen "op weg van en naar de school" (d.i. het normale traject dat de leerling moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar de schoolactiviteit plaatsvindt en omgekeerd).

Deze verzekering dekt enkel lichamelijke schade volgens volgende regeling:

- terugbetaling van de behandelingskosten voor de geneeskundige verstrekkingen en producten die zijn opgenomen in het RIZIV-barema;
- tot beloop van de eventuele opleg na de tussenkomst van het ziekenfonds;
- tot een maximum van 200% van dit barema;
- gedurende een periode van maximaal 3 jaar na datum van het ongeval;

Scholengroep SCOOP heeft voor alle leerlingen ook een verzekering afgesloten die de burgerlijke aansprakelijkheid dekt.

Elk ongeval moet zo vlug mogelijk gemeld worden op het schoolsecretariaat.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor volgende zaken die niet door de verzekering gedekt worden:

- stoffelijke schade aan of verlies van juwelen, kledingstukken, fietsen of andere eigendommen van leerlingen;
- diefstal;

In volgende situaties verliest de leerling het recht op tussenkomst van de schoolverzekering:

- het niet opvolgen van het schoolreglement;
- zich niet binnen een redelijke tijd t.o.v. het aanvangs- of einduur van de school, van huis naar school begeven of omgekeerd;
- zich aan het toezicht onttrekken;
- met opzet schade toebrengen (aan gebouwen, voertuigen, goederen van anderen, ...);
- de lichamelijke ongevallen van de onbezoldigde stagiairs zijn verzekerd in de polis arbeidsongevallen;
- de burgerlijke aansprakelijkheid van de stageplaats voor schade aan derden door de stagiair werd eveneens opgenomen in de schoolpolis;
- verzekeraars zijn onderling overeengekomen dat de verzekeringen afgesloten door de burgerlijk aansprakelijke zelf (hier de stagegever) zullen primeren op de verzekeringen afgesloten door een derde (hier de schoolinstelling) in het voordeel van de burgerlijk aansprakelijke. In de praktijk zullen wij dan ook de schadelijder steeds doorverwijzen naar de verzekeraar van de stagegever;
- Opmerking:

De ouders worden aangeraden een familiale verzekeringspolis te onderschrijven om schade die hun kind eventueel zou toebrengen aan derden alsook aan de schoolinfrastructuur te vergoeden.

4 lademodel

Om gewenst gedrag te verkrijgen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past GO! tienerschool VONK! het 4 lademodel toe. Dankzij dit model kan de school op basis van consensus in het team bespreken of een bepaalde gedraging als ernstig of niet ernstig wordt beschouwd, als incidenteel of frequent. Aldus ontstaan er vier categorieën. Horizontaal naargelang de 'ernst' van de gedraging. Verticaal naargelang de frequentie van de gedraging. Elke gedraging komt zo in een lade terecht. In elke lade zitten verschillende maatregelen die passend zijn voor het type van overtreding. Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Elk lid van het schoolteam weet wanneer welke maatregel in welke situatie kan genomen worden. Een gedraging die op basis van consensus in het schoolteam als niet ernstig wordt beschouwd, leidt in principe niet tot een definitieve uitsluiting en wordt op klasniveau behandeld. Een gedraging die als ernstig wordt beschouwd, leidt tot een sanctie op het niveau van de coördinator.

Ordemaatregelen

orde en tucht zijn belangrijk

Een goede samenwerking tussen leerling, ouders en personeelsleden van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan en zal de school passende maatregelen nemen.

Als het schoolreglement overtreden wordt, kan de school orde- of tuchtmaatregelen nemen. De aard van de maatregel wordt bepaald door de ernst van de overtreding en/of door het aantal keer dat ze begaan wordt.

De ouders worden van alle overtredingen en getroffen maatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht via een bericht in Smartschool of via een apart schrijven. Ze beantwoorden dit bericht of ze tekenen deze melding steeds voor kennisname.

Onderstaande bepalingen gelden zowel voor overtredingen tijdens de lessen als onder meer in de studie, in de gangen, op de speelplaats, tijdens extra-muros-activiteiten, buiten de school ...

Elke nota dient door de ouders te worden ondertekend en, daags nadien, door de leerling te worden voorgelegd aan het personeelslid dat deze nota heeft ingeschreven.

definiëring ordemaatregel

Een ordemaatregel is een antwoord op gedragingen die de goede werking van de school of het lesverloop hinderen. Hij wordt genomen met de bedoeling de leerling te helpen zijn gedrag te verbeteren en aan te passen, zodat een goede samenwerking met alle personeelsleden en medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

Voorbeelden (niet limitatieve lijst) van gedrag waarvoor in principe ordemaatregelen genomen worden: roken, zich ophouden in de gangen zonder toelating, blijven rondhangen in de toiletten, gebruik genotsmiddelen, het Nederlandstalig karakter van de school niet respecteren, spijbelen, verbaal geweld, wapenbezit, negeren richtlijnen, onbeleefde houding t.o.v. personeelsleden, school verlaten zonder toelating van het secretariaat, nota's die ongetekend blijven, GSM-gebruik ...

Voor alle ordemaatregelen waarbij de leerling uitgesloten wordt uit de lessen moet de leerling op school aanwezig zijn en kan hij extra taken of alternatieve opdrachten krijgen. Bovendien wordt de leerling beschouwd als zijnde aanwezig in de les: notities en werkboeken moeten in orde gebracht worden en de gegeven leerstof dient gekend te zijn.

Mogelijke ordemaatregelen

Volgende ordemaatregelen kunnen genomen worden:

- de schriftelijke verwittiging;
- de extra schriftelijke taak;
- een leerling voor het lopende les- of studieuur uit het lokaal verwijderen als zijn gedrag in de klas het lesgebeuren erg stoort. De leerling biedt zich aan op het secretariaat.
- alternatieve straffen;
- strafstudie:
 - op één of meerdere vrije uren;
 - nablijven in de avondstudie;
 - woensdagnamiddagstrafstudie;
- uitsluiting uit de rest van de lessen van de lopende dag;
- het strenge regime;
- "het contract"/studievolgkaart/leerlingvolgkaart;

Opmerking:

Indien ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/volgkaart niet willen tekenen), kan de coördinator, in samenspraak met de directeur, het contract onmiddellijk vervangen door een tuchtmaatregel of zelfs de procedure opstarten om de leerling definitief van school te verwijderen.

Ordemaatregelen die zowel de coördinator als alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen nemen.

een waarschuwing	<ul style="list-style-type: none">• Mondeling (met vermelding in het leerlingvolgsysteem van Smartschool)
een vermaning	<ul style="list-style-type: none">• Vermelding in het leerlingvolgsysteem van Smartschool.
een straftaak	<ul style="list-style-type: none">• Een extra schriftelijke taak; wordt opgenomen in het leerlingvolgsysteem van Smartschool, tijdelijke verwijdering uit de les/studie, wordt aan de ouders gemeld.
tijdelijke verwijdering uit de les/studie	<ul style="list-style-type: none">• Tot het einde van de les (voor maximum één lesdag, eventueel herhaald maar niet aansluitend). Ondertussen krijg je een straf of een taak. We brengen jou ouders telefonisch op de hoogte van je tijdelijke verwijdering uit de les/studie. Deze ordemaatregel wordt in het leerlingvolgsysteem van Smartschool genoteerd.

Ordemaatregelen die enkel de coördinator of zijn afgevaardigde kan nemen, eventueel op advies van de begeleidende klassenraad

Een begeleidingsovereenkomst	<ul style="list-style-type: none">• als je herhaaldelijk in de fout gaat, krijg je een contract (= volgkaart) waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en kan leiden tot een tuchtprocedure.• schriftelijk meegedeeld aan je ouders;
------------------------------	---

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• in het leerlingvolgsysteem van de school genoteerd. |
|---|

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Telaatkomers

Wie te laat aankomt op school, moet zich melden op het secretariaat alvorens naar de klas te gaan. Het secretariaat noteert het uur van aankomst en de reden van het te laat komen in de module 'Afwezigheden' op Smartschool.

Toelichting i.v.m. volgkaarten en contracten

De coördinator, in samenspraak met de directeur, kan een leerling onder het strenge regime plaatsen: er worden strikte richtlijnen gegeven over de wijze waarop de leerling zich moet gedragen.

Deze richtlijnen kunnen vertaald worden in een contract en/of een leerlingvolgkaart.

De leerling onder contract of volgkaart plaatsen is in principe een ordemaatregel. Het kan echter ook additioneel bij een tuchtmaatregel, waarbij de leerling enkele dagen uit de lessen gesloten wordt.

De coördinator, in samenspraak met de directeur, kan de procedure opstarten om de leerling definitief van school te sturen indien:

- ouders en/of leerling niet instemmen met de opgelegde richtlijnen (en dus m.a.w. dit contract/afspraken leerlingvolgkaart niet willen tekenen);
- de richtlijnen (al dan niet vertaald in een contract of in een leerlingvolgkaart) niet opgevolgd worden;
- uit de analyse van de leerlingvolgkaart een profiel blijkt dat duidelijk niet in overeenstemming is met de pedagogische doelstellingen van de school (volgens schoolreglement, SWP en pedagogisch project).

Bewarende maatregel: preventieve schorsing

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

Deze preventieve schorsing geldt maximaal tien opeenvolgende lesdagen. De directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen, mits motivering aan je ouders of jezelf als je meerderjarig bent, indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent, wordt dit enkel aan jouw ouders ter kennis gebracht, indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt zij dit schriftelijk mee aan de ouders.

Wanneer de leerling in de aanloop naar een tuchtprocedure preventief geschorst wordt:

- kan hij geen punten krijgen voor taken of toetsen die in deze periode worden afgenomen;
- mag de leerling alle vooraf aangekondigde taken en/of toetsen alsnog afgeven/afleggen indien het onderzoek van de directeur naar de ten laste gelegde feiten tijdens deze preventieve schorsing niet leidt naar het opleggen van een tuchtmaatregel.

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, beledigen van personeelsleden, veelvuldig en/of langdurig afwezig zijn, ongeoorloofd gedrag tijdens extra-murosactiviteiten, DDOS-aanvallen uitvoeren op het netwerk, cyberpesten, gebruik van -niet toegelaten- digitale toepassingen, e.d.

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit.
 - Tijdens deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken je toch op school te houden en de school op dat verzoek ingaat. Als de school beslist je toch op school te houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstraf of studie.
 - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou, als je meerderjarig bent, of met je ouders hierover afspraken maken.
 - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken

leerling is gebaseerd, wordt geschorst.

- Een definitieve uitsluiting uit 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.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Indien de ouders vragen om opvang en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school, kun je geweigerd worden.
 - 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. Als bij de kennisgeving van de beslissing de mogelijkheid tot beroep, de wijze waarop het beroep moet worden ingediend, en de beroepstermijn niet wordt vermeld, gaat de termijn om het beroep in te dienen pas vier maanden na de kennisgeving in.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

Bijlagen

Schoolreglement en PPGO!

Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2024-2025 en het pedagogisch project via elektronische drager ontvangen te hebben en te ondertekenen voor akkoord.

te _____

op (datum) _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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

Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling,
Beste ouder(s),
Beste voogd(en),

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 groet
Ellen Bracquene

Verklaring

Ik, ondergetekende,(naam leerling) verklaar 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 na contactname met de coördinator.

MAKEN VAN BEELDMATERIAAL

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

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht.	Ja/Nee
--	--------

GEBRUIK VAN HET BEELDMATERIAAL

Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrant of ander drukwerk.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerlingen wordt gepubliceerd op uitsluitend voor ouders en	Ja/Nee

leerlingen toegankelijke platformen op het internet (bijv. Smartschool, Informat).	
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op publiek toegankelijke sociale mediakanalen van de school en de scholengroep en de schoolwebsite (https://www.facebook.com/vonkhoeilaart, vonkhoeilaart.be , https://www.instagram.com/vonkhoeilaart/).	Ja/Nee

Datum Handtekening leerling (12+) **en** Handtekening ouder(s)/voogd(en)

DIGICHARTER



Afspraken voor online communicatie op onze school voor alle personeelsleden, leerlingen én ouders.



Lees je berichten

Je raadpleegt **dagelijks** het communicatieplatform Smartschool / Google van de school. Sms, WhatsApp, Instagram en Messenger zijn geen professionele communicatiekanalen. Bij ziekte of verlofstelsel van een personeelslid of leerling wordt niet verwacht dat zij actief zijn op het communicatieplatform. Van personeelsleden die **minder dan fulltime** aangesteld zijn in een school wordt verwacht dat zij het communicatieplatform raadplegen op zo een manier dat zij de schoolorganisatie degelijk kunnen opvolgen. Eventueel worden hierover individuele afspraken vastgelegd met de directeur/coördinator.



Duidelijke berichten

Bundel je boodschappen zodat er geen stroom aan berichten en rechtzettingen volgt.



Antwoord verwacht

Berichten worden in de mate van het mogelijke **binnen de 48 uur** beantwoord. Als een complexe vraag wat langer moet wachten, kan je ook afspreken om dat alvast aan de vraagsteller te laten weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.



TIPS

- Communiceer gericht.
- Maak gebruik van uitgesteld verzenden.
- Schakel je pushmeldingen uit.
- Schakel je out-of-office in tijdens vakanties.
- Communiceer niet buiten de werkuren: wie buiten de werkuren
- communiceert, verhoogt de druk op anderen om dat ook te doen.
- Voeg geen leerlingen of ouders toe op privé accounts van sociale media.



Schooldagen

Tijdens weerkdagen wordt er **gecommuniceerd tussen 7.30 u. en 17 u.** via de communicatiekanalen van de school (communicatieplatform, mail of telefoon). Tussen 17 u. en 7.30 u. wordt niet verwacht dat mails worden gelezen en beantwoord. Heb je tussen 17 u. en 7.30 u. een dringende melding? Bel dan naar de persoon aan wie je deze boodschap wenst over te maken. Gebruik deze mogelijkheid enkel bij overnacht of in noodsituaties.



Weekend

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

Toestemming persoonsgegevens gebruiken

Beste leerling,
Beste ouder(s),
Beste voogd(en),

Om de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling te optimaliseren verwerkt de school een beperkt aantal van deze gegevens (naam, voornaam, geboortedatum, adres, telefoonnummer). Zo worden deze gegevens bv. gebruikt in klaslijsten, lessenroosters en examenroosters. Voor de verwerking van deze gegevens heeft de school de uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouder(s) of voogd(en).

Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Ellen Bracquene

Verklaring

Ik, ondergetekende, ouder/voogd (omcirkel het juiste antwoord) van
(naam leerling)

verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag verwerken in het kader van het optimaliseren van de interne werking van de school en het onderwijsleerproces van de leerling.

Datum
ouder(s)/voogd(en)

Handtekening

Voorbeeldbrief 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 coördinator

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)

Toestemming persoonsgegevens delen

Beste leerling,
Beste ouder(s),
Beste voogd(en),

In zeldzame gevallen wensen wij persoonsgegevens van de leerling (naam, voornaam, e-mailadres, adres, ...) te delen met derden (secundaire scholen, hogescholen en/of universiteiten, ...). Het delen van deze persoonsgegevens is steeds in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding. Om deze persoonsgegevens te kunnen gebruiken, heeft de school uw uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouder(s) of voogd(en). Bedenkt u zich en vraagt u ons om bepaalde persoonsgegevens te verwijderen of wenst u deze toestemming in te trekken, dan geven we daar gevolg aan overeenkomstig de privacywet.

Ellen Bracquene

Verklaring

Ik, ondergetekende, leerling ouder/voogd (omcirkel het juiste antwoord) van
.....(naam leerling)

verklaar hierbij dat de school bovengenoemde persoonsgegevens mag delen met derden in functie van loopbaanoriëntatie en -begeleiding.

Datum

Handtekening leerling ouder(s)/voogd(en)

Bundel aanvang schooljaar

De infobundel aanvang schooljaar die met de leerling meegegeven wordt bevat:

1. In te vullen/te ondertekenen/aan te passen formulieren:

- instemming met schoolreglement en pedagogisch project;
- kenbaar maken van het studieaanbod (verplichting overheid in kader van modernisering);
- toestemming beelden vastleggen en gebruiken;
- toestemming beelden gebruiken in fysieke publicaties;
- toestemming persoonsgegevens gebruiken;
- inloggegevens voor ouders in Smartschool;
- toelating vroeger naar huis / later naar school;

2. Andere:

- jaarkalender voor het schooljaar 2024-2025;
- doktersattest toezicht op inname medicatie;
- afwezigheidsattesten (4) voor leerlingen.

3. Regelgeving/teksten (ter inzage op het leerlingensecretariaat):

- bijzonder decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1988;
- pedagogisch Project van het GO!
- verzekeringspolis Ethias;
- besluit van de Vlaamse Regering dd 14/03/2006 i.v.m. onderwijs aan huis voor (langdurig) zieke jongeren;
- omzendbrief SO/2012/01 betreffende het inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het onderwijs.

Coördinaten

In dit punt staan alle gegevens in verband met de personen, organen en instellingen die vermeld worden in het schoolreglement.

GO! atheneum Tervuren

Directeur: Bram Bartholomees
Boulangierlaan 7
3080 Tervuren
Tel. 02 766 11 11
www.katervuren.be

GO! tienerschool VONK!

Coördinator: Ellen Bracquene
J.B. Charlierlaan 78
1560 Hoeilaart
Tel. 02 669 18 63
www.vonkhoeilaart.be

GO! CLB Vilvoorde

Directeur: Marjorie Carrein
Hoofdzetel:
de Bavaylei 134 bus 2
1800 Vilvoorde
Tel. 02 251 44 25
e-mail: marjorie.carrein@clbvilvoorde.be
Het GO! CLB Vilvoorde is elke werkdag geopend.

Het GO! CLB Vilvoorde is gesloten:

- 25 december 2024 tot en met 2 januari 2025
3 maart 2025
11 april 2025 tot en met 18 april 2025
2 mei 2025
30 mei 2025
11 juli tot en met 17 augustus 2025
zaterdagen en zondagen

Het GO! CLB Vilvoorde is tevens gesloten op wettelijke en decretale feestdagen:

- Allerheiligen
- Wapenstilstand
- Kerstdag
- Nieuwjaarsdag
- Paasmaandag
- Dag van de arbeid
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Feest van de Vlaamse Gemeenschap
- Nationale feestdag
- O-L-V Hemelvaart

Schoolraad

3 ouders verkozen door de ouders

- Jeroen Van Weert
- Birgit Theuns
- Olivier Derwael

3 personeelsleden verkozen door het personeel

- Patricia Coulange
- Gino Vanlangendonck
- Livy Peeters

2 door de vorige zes leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus gecoöpteerden

- Björn Steuts , voorzitter
- Bruno Bulthé

2 leden aangewezen door de leerlingenraad of verkozen door en uit de leerlingen

Ook de directeur woont de vergaderingen bij.

De schoolraad kan worden gecontacteerd via een schrijven aan KA Tervuren, t.a.v. Björn Steuts, voorzitter schoolraad.

Scholengroep SCOOP

Algemeen directeur

Wietse Coolen
de Bavaylei 134 bus 3
1800 Vilvoorde
Tel : 02 769 73 73

Raad van Bestuur

Erik Casselman
Mike Dewitte
Farouk El Jaouhari
Thierry Freyne, ondervoorzitter
Carine Iwens
Jean Pierre Janssens
Serge Knops, voorzitter
Yves Pas
Erwin Silverans

GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Afgevaardigd bestuurder van het GO!

Willebroekkaai 36
1000 BRUSSEL
E-mail: info@g-o.be
Website: <http://www.g-o.be>

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Drukpersstraat 35
1000 Brussel
Tel.: 02 274 48 00

Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel.: 02 553 92 06

Vlaamse Ombudsdienst

Leuvenseweg 86
1000 Brussel
Tel.: 0800-24050

Vlaams mensenrechteninstituut

Belpairegebouw
Simon Bolivarlaan 17
1000 Brussel
Tel.: 0800-61103

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI)
Secretariaat-generaal
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel.: 02 553 65 56

Vereiste specificaties laptops en software

Vereiste specificaties laptops

Het gebruik van digitale hulpmiddelen, zoals laptops en clouds, is in **GO! tienerschool VONK!** een belangrijke schakel in het leerproces.

Enerzijds, moet de leerling keuzes kunnen maken bij het plannen en uitvoeren van zijn dagelijkse leeractiviteiten. Deze vrijheid moet onafhankelijk zijn van de aanwezigheid van handboeken: alles moet gecentraliseerd zijn op een cloud en overal beschikbaar zijn via een laptop. Anderzijds, moet de leerkracht kunnen differentiëren door leerpaden op maat aan te bieden en ze moeten de vorderingen van iedere leerling éénvoudig kunnen opvolgen. Dit kan efficiënter en doelgerichter via digitale hulpmiddelen.

Welk laptopmodel is gekozen en waarom?

- Dell Latitude 3540;
- 15.6" non-touch scherm;
- Intel® Core i5-1335U;
- toestel van hoge kwaliteit;
- 16 GB RAM voor voldoende werkgeheugen;
- 256 GB SSD voor snel laden van softwareprogramma's;
- centraal beheer van de laptops (Intune Microsoft);
 - toevoeging nieuwe software is eenvoudig;
 - rechtenbeheer instellen; updates controleren.

Wat is de kost en welke garantie is voorzien?

- Huurkopen op **58 maanden** is mogelijk voor **16,65 euro / maand** (incl. garantie).

Hoe bestellen?

Ga naar: rentcompany.be/bestellen en voer volgende inlogcode in: 54X4C66

Plaats uw bestelling **vóór 15 juli 2024!**

Indien u vragen heeft, contacteer dan GO! tienerschool VONK! via info@vonkhoeilaart.be

Factuurvoorwaarden

FACTUURVOORWAARDEN

1. Betwistingen aangaande de factuur moeten aangetekend gemeld worden uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen na de factuurdatum.
2. Al onze facturen zijn onmiddellijk betaalbaar en uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de factuurdatum.
3. Bij gebreke aan tijdige betaling wordt toepassing gemaakt van Boek XIX ‘Schulden van de Consument’ in het Wetboek van Economisch Recht (WER) als volgt:

De consument zal een “eerste herinnering” (gratis) ontvangen; vervolgens heeft de consument maximaal 17 kalenderdagen vanaf de verzending tijd om te betalen, waarna de consument bovenop het verschuldigde (saldo) factuurbedrag dient te betalen:

- a. een forfaitaire schadevergoeding van:

Bedrag Hoofdsom	Forfaitaire schadevergoeding
0,01 euro – 150,00 euro	20,00 euro
150,01 euro – 500,00 euro	30,00 euro + 10%
> 500,00 euro	65,00 euro + 5% met een maximum van 2.000,00 euro

- b. de van toepassing zijnde verwijlrent, die niet hoger mag zijn dan de intrest tegen de referentie-intrestvoet vermeerderd met acht procentpunten bedoeld in artikel 5, tweede lid, van de wet van 2 augustus 2002 betreffende de bestrijding van de betalingsachterstand bij handelstransacties (artikel XIX.4, eerste lid, 1° WER - <https://financien.belgium.be>).
4. Bij niet tijdig nakomen van onze kant van onze hoofdverbintenis is dezelfde schadevergoeding, zoals vermeld in artikel 3 hierboven, door ons aan de consument verschuldigd.
 5. Enkel de rechtbanken van de woonplaats van consument zijn bevoegd, tenzij de wet expliciet anders bepaalt.