



**GO! Atheneum Tungrorum Campus  
Ambiorix (Moerenstraat 4 3700  
Tongeren)**

**2025-2026**

<b>Onze school</b>	<b>4</b>
Visie school	4
Visie scholengroep WIJS	5
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
CLB	8
Leersteuncentrum	8
<b>Inschrijving</b>	<b>9</b>
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Klasindeling en groepssamenstelling	10
<b>Jaarkalender en studieaanbod</b>	<b>11</b>
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	12
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	12
Flexibele leertrajecten	13
Interactief afstandsonderwijs	13
Openstelling van de school	14
Vestigingsplaatsen	14
Lesbijwoning in een andere school	15
Samenwerking met het buitengewoon onderwijs	15
Stages en werkplekleren	15
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	15
Keuzewijziging levensbeschouwelijke vakken	15
<b>Participatie</b>	<b>16</b>
Leerlingenraad	16
Ouderraad	16
Pedagogische raad	16
Schoolraad	17
Engagementsverklaring	17
<b>Begeleiding en evaluatie</b>	<b>18</b>
Leerlingenbegeleiding	18
Evaluatie	20
Deliberatie en studiebekrachtiging	21
Rapportering	23
Vlaamse toetsen	23
AI in het onderwijs	23
<b>Taalbeleid</b>	<b>28</b>
Screening van de onderwijstaal	28
Extra taallessen Nederlands	28
Vakken gegeven in een andere taal	28
Immersieklassen	28
<b>Afspraken</b>	<b>29</b>
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	29
Kledij, orde en hygiëne	29
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	30
Reclame en sponsoring	30
Lokale leefregels	30

Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken	30
<b>Integratie van ICT in de school- en leeromgeving</b>	<b>30</b>
Voordelen van het gebruik van digitale leermiddelen in de klas	30
Engagement van de school	31
De Laptop	31
Het gebruik	32
Efficiënt connecteren	34
Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn	35
Lockers	36
<b>Afwezigheid</b>	<b>37</b>
Gewettigde afwezigheden	37
Afwezig met toestemming van de school	38
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	38
Problematische afwezigheid	38
Moederschapsverlof	38
Spijbelen en te laat komen	39
<b>CLB</b>	<b>40</b>
De werking van het CLB	40
Leerlingenbegeleiding door het CLB	40
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	42
Verandering van school en CLB	42
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	42
Onderwijskiezer en CLBch@t	43
Bijkomende informatie van het CLB	43
<b>Veiligheid en gezondheid</b>	<b>44</b>
Ziekte, ongeval en medicatie en bewaame helper	44
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	44
Roken	44
Alcohol en drugs	44
Welbevinden	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	45
Verkeersveilige schoolomgeving	46
Gezondheidsraad: voeding en beweging	46
Brandveiligheid	47
Vrijheidsbeperkende maatregelen	47
<b>Schoolkosten</b>	<b>48</b>
Bijdrageregeling	48
MyTrustO	48
Bijdrage servicekosten voor laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn	49
<b>Betwistingen en klachten</b>	<b>50</b>
Algemene klachtenprocedure	50
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	51
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	53
<b>Verzekeringen</b>	<b>54</b>
Schoolverzekering	54
<b>Leefregels</b>	<b>55</b>
4 lademodel	55
Ordemaatregelen	55
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	55
Tuchtmaatregelen	56
Regels bij tuchtmaatregelen	56
<b>Bijlagen</b>	<b>57</b>
Schoolreglement en PPGO!	57
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	58
Spijbelactieplan	59
Afsprakenkader efficiënt connecteren	60

Engagementsverklaring	61
Medische fiche	62
ICT-Protocol	65
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school / terugkoppeling leerprestaties naar vorige school	
Internet en Smartschool	67 66
Leefregels Campus Ambiorix en Campus Plinius Tongeren	68
Afspraken i.v.m. het gebruik van de digitale smartschool-agenda	70

# Onze school

## Visie school

Atheneum Tungrorum – Campus Ambiorix biedt een **brede eerste graad** aan, waar elke leerling vanuit het basisonderwijs stapsgewijs kan groeien in zijn of haar schoolloopbaan. In de A-stroom bieden we zowel klassieke talen, algemeen, methode- als immersieonderwijs aan. Onze B-stroom bereidt je vanaf het eerste moment voor op de arbeidsmarkt.

We leggen hierbij de nadruk op **onze 4 bouwstenen** met steeds 'de groei van de leerling' centraal.

Bouwsteen **GEVOEL**: Welbevinden op school  
Bouwsteen **TALENT**: Oriëntering in de onderwijsloopbaan  
Bouwsteen **AMBITIE**: Sterker worden in leren en studeren  
Bouwsteen **RESPECT**: Ontwikkelen van burgerschapscompetenties

We vinden het in de eerste plaats van zeer groot belang dat leerlingen zich goed voelen in onze school. **Psychisch, sociaal en fysiek welbevinden** is immers een noodzakelijke voorwaarde om in een leerproces te stappen. Leerlingen moeten zich vrij voelen om zichzelf te zijn en al hun vragen of problemen te bespreken met iemand van ons schoolteam. Ieder personeelslid is immers een leerlingbegeleider. Door steeds vanuit een positieve insteek te vertrekken, willen we de leerlingen helpen om bepaalde obstakels te overwinnen. Om dit welbevinden te bewerkstelligen zorgen we dat de drempel om contact te leggen tussen leerlingen en de personeelsleden zo klein mogelijk is. Via de leerlingenraad werken leerlingen en leerkrachten ook samen rond verschillende initiatieven om de sfeer op school te optimaliseren. Met steeds als doel, zoveel mogelijk leerlingen betrokken krijgen.

Daarnaast werken leerlingen op Campus Ambiorix aan hun persoonlijke **onderwijsloopbaan**. Als middenschool staan we recht tussen de basisschool en de tweede graad secundair onderwijs. Gedurende twee jaar willen we leerlingen laten groeien en klaarstomen voor hun verdere schoolloopbaan. Ten eerste wordt ingezet op zelfconceptverheldering: leerlingen gaan op zoek naar hun interesses, talenten en capaciteiten. Via verschillende initiatieven trachten we de horizon van de leerling te verbreden door hen kennis te laten maken met de verschillende studie- en beroepsmogelijkheden. Zo doorloopt elke leerling een brede waaier aan modules die gericht zijn op de studiemogelijkheden in het 2<sup>de</sup> graad. Het is onze taak als school om de vaardigheid van de leerling te ontwikkelen om zijn eigen onderwijsloopbaan mee in handen te nemen en in interactie met anderen op een weloverwogen manier te kunnen kiezen en beslissen. Aangezien leren een persoonlijk traject is, betekent dit dat de leraren oog hebben voor differentiatie wat betreft de vakinhoud, de studiehouding en –aanpak en de interesses van de leerlingen.

Het hoofddoel van onze schoolwerking bestaat uit het trainen, richten en ontwikkelen van de executieve functies die het **leren en studeren** van de lerende optimaliseren. Onze leerkrachten stellen alles in het werk om de leerlingen de nodige kennis mee te geven en leerstrategieën te laten ontwikkelen. We streven ernaar dat leerlingen zelf verantwoordelijkheid nemen voor hun leren zodat dit een doel op zich wordt. Voor lerenden met specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften wordt ingezet op extra ondersteuning om het leren en studeren te optimaliseren. De school wordt hier bijgestaan door het Ondersteuningsnetwerk Limburg, die zowel individueel als op schoolniveau een grote meerwaarde betekenen voor onze organisatie en het CLB.

Tot slot werken we dagelijks met onze leerlingen rond **burgerschap**. Binnen de volledige schoolwerking, alle vakken, maar in het bijzonder het vak burgerschap/klassenuur streven we ernaar dat leerlingen zich ontwikkelen tot actieve burgers, zoals dat in het Pedagogisch Project van het GO! omschreven wordt. Onze leerlingen moeten zich ontwikkelen tot mondige, respectvolle, zelfredzame, verdraagzame en kritische burgers die zich engageren in de maatschappij en zich ervan bewust zijn dat ze zich levenslang zullen moeten blijven ontwikkelen.

Om dit te kunnen bewerkstelligen is het belangrijk dat niet enkel de directie, het beleidsteam en de leerkrachten school maken, maar ook de leerlingen, hun ouders en zelfs externen. Omwille van de kleinschaligheid van onze school is het een natuurlijk gegeven dat al deze actoren mee **participeren** in het 'maken van de school'. Door de opendeur- stijl van het hele beleidsteam denkt iedereen mee na over hoe we onderwijs aanbieden en leerlingen zo goed mogelijk begeleiden in hun ontwikkeling. Ouders en leerlingen vinden over het algemeen zeer gemakkelijk hun weg naar ons om hulp te zoeken, opmerkingen te geven, vragen te opperen.

Niet enkel laagdrempeligheid en communicatie zorgen voor **betrokkenheid en autonomie** bij onze leerlingen. Bevragingen waarbij de leerlingen hun eigen functioneren moeten inschalen en zelfs eigen acties hieraan moeten koppelen zorgen voor een grotere mate van autonomie. Leerlingen nemen eigenaarschap van hun leren en worden hier ook sterker in. Hierop willen we de komende jaren nog meer inzetten.

Met deze visie trachten we een werking na te streven waar de groei van de leerling centraal staat. We zijn een kleine en warme school met een lage drempel naar hulp op alle vlakken. Cruciaal hierin is een vlotte en vooral open communicatie tussen alle actoren: directie, personeelsleden en ouders, maar vooral ook de leerlingen.

**Op Campus Ambiorix werken we samen aan de ontwikkeling van onze leerlingen!**

## Visie scholengroep WIJS

Als deel van het GO! engageert scholengroep WIJS zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

De algemene visie van scholengroep WIJS:



Samen  
leren we  
meer

### Onze wijze visie! Wij zijn...

#### ... de lijm tussen onze scholen en professionals

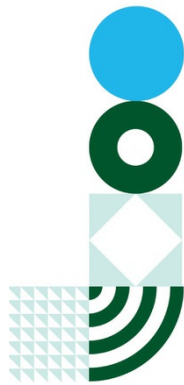
Wij zijn de schakel die onze instellingen en professionals met elkaar, de maatschappij en de arbeidsmarkt verbindt. Onder het motto "samen leren we meer" stimuleren we gedeelde deskundigheid en het aangaan van partnerschappen. Kortom, het creëren van een omgeving waar iedereen graag leert, leeft en werkt.

#### ... pioniers mét lef

Wij zijn nieuwsgierig naar de toekomst en blijven pionieren op zoek naar interessante opportuniteiten. Wij durven tegen de stroom in én samen vooruit gaan om ons te onderscheiden en eigen(tijds) onderwijs te garanderen.

#### ... professionals met een hart voor levenslang leren

Onze GO! Professional onderzoekt, innoveert en is authentiek met een ruime kijk op het onderwijs. Wij gaan actief op zoek naar profielen die passen binnen onze visie en ondersteunen hun potentieel. Samen staan we achter levenslang leren, vanaf de eerste kennismaking met het onderwijs.



### Wij maken samen de toekomst wijs door...

... onderwijs te bieden dat de verwachtingen overstijgt met een breed spectrum aan opleidingen en methodes.

... een omgeving te creëren voor elke leerling, leerkracht of andere professional waar kansen worden aangereikt en benut met het oog op levenslang leren.

... met een open en dynamische blik te kijken naar het onderwijs, de maatschappij, de arbeidsmarkt en hun ontwikkelingen.

... iedereen binnen onze scholengroep aan te moedigen om baanbrekend te denken en te durven ondernemen en innoveren.

... samen te bouwen aan ieders toekomst door het delen van kennis, ervaringen en perspectieven.

Powered by GO!

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Erwin Bogaers
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- opvoeders/administratief medewerkers: Bo Jansen, Giovanni Moers, Evie Vanmol
- leerlingbegeleiders: Evie Vanmol, Kirsten Martens

## Schoolbestuur

---

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

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

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

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

Algemeen directeur: Els Willems  
Scholengroep WIJS  
Walstraat 39  
3840 Borgloon  
tel: 012242400  
Email: [info@scholengroepwijs.be](mailto:info@scholengroepwijs.be)  
Website: <http://www.scholengroepwijs.be>

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

Adres:

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

## Scholengemeenschap

---

Onze school behoort tot scholengemeenschap 111997 Lanaken-Tongeren-Sint-Truiden:

GO! Atheneum Linc Parc Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:

- GO! Atheneum Tungrorum campus Ambiorix eerste graad SO
- GO! Atheneum Tungrorum campus Plinius tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Sint-Truiden:

- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Tichelrij eerste graad SO
- GO! Atheneum Sint-Truiden campus Speelhof tweede en derde graad SO

GO! Methodeschool het Kompas Sint-Truiden

GO! Atheneum Borgloon

- GO! Atheneum Borgloon eerste graad SO
- GO! Atheneum Borgloon tweede en derde graad SO

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

## Gegevensbescherming en privacyverklaring

---

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

Bij vragen kan u terecht bij het aanspreekpunt informatieveiligheid van de scholengroep op het e-mailadres [privacy@scholengroepwijs.be](mailto:privacy@scholengroepwijs.be) of bij de DPO (Data Protection Officer) van het GO! op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

Op onze schoolwebsite vindt je onze privacyverklaring terug.

## CLB

---

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

Het adres van het CLB:

Hoofdzetel  
GO! CLB Nova  
Ambiorixstraat 51  
3700 Tongeren  
012 23 12 39

Directeur  
Joke Hendrickx  
012 23 12 39  
joke.hendrickx@go-clbnova.be

[Onze school wordt begeleid vanuit de hoofdzetel]

[De volgende teamleden bedienen onze school:

Voornaam (naam)	Functie	Telefoonnummer	E-mailadres
Legros Anouk	contactpersoon	012/670988	anouk.legros@go-clbnova.be

## I

### Leersteuncentrum

---

Onze school is aangesloten bij Openbaar leersteuncentrum Limburg Hasselt - Gemeenschapsonderwijs, Vilderstraat 1 te 3500 Hasselt

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

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

---

### Toelatingsvoorwaarden

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

Aan een nieuwe leerling vragen wij bij de inschrijving:

- een geldig identiteitsbewijs
- het volledige rapport + eindbeslissing van het voorbije schooljaar
- steeds vergezeld te zijn van één van beide ouders of voogd voor de minderjarige leerling
- de getuigschriften en attesten die in de vroegere school werden behaald.

Eventueel zal onze school deze opvragen bij de vorige school.

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.

### Verslag

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

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

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

### Inschrijving en uitschrijving

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

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

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

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school daarvan onmiddellijk op de hoogte. Deze melding kan ertoe leiden dat onze school beslist jou hetzij tijdelijk bepaalde programmaonderdelen niet te laten volgen, hetzij de opleiding in zijn geheel niet langer te laten volgen en naar een andere studierichting over te stappen (mogelijks zelfs in de loop van het schooljaar). De gegevens over jouw medische toestand worden verwerkt onder verantwoordelijkheid van de directeur. Zowel de directeur als de personeelsleden van de school die deze gegevens verwerken zijn gehouden tot geheimhouding.

## Vorrangsregeling

---

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

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

## Je studies voortzetten

---

Jaarlijks vragen wij je om voor 30 juni 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.

In het eerste jaar van de eerste graad kan je enkel veranderen indien de klassenraad dit toestaat.

In het tweede leerjaar van de eerste graad kan je enkel veranderen van basisoptie indien de klassenraad dit toestaat.

### **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.

### **Leerlingengegevens**

---

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

Gegevens over jouw onderwijsloopbaan worden in jouw belang automatisch doorgegeven tussen scholen. Jijzelf en jouw ouders kunnen op verzoek deze gegevens inkijken en hierbij toelichting krijgen. Een kopie van de gegevens is te verkrijgen na inzage.

Je ouders kunnen zich na inzage verzetten tegen de overdracht van jouw leerlingengegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Een kopie van het verslag of het gemotiveerde verslag van het CLB wordt sowieso overgedragen tussen scholen, evenals het aantal problematische afwezigheden en de toegekende attestering.

Indien je ouders een aanvraag indienen om evaluatiegegevens of je tuchtdossier in te kijken, worden zij schriftelijk uitgenodigd om overleg te plegen en afspraken te maken in verband met inzage in je dossier. Je ouders dienen eerst gebruik te maken van het inzagerecht alvorens ze kopieerrecht kunnen verwerven. Als bepaalde gegevens ook betrekking hebben op je medeleerlingen, mag je deze onderdelen van het dossier slechts gedeeltelijk inkijken. Je ouders kunnen steeds een afspraak maken via telefoon, mail of een bericht in Smartschool om je gegevens in te kijken. De school zal de aanvraag steeds binnen 5 werkdagen beantwoorden.

### **Klasindeling en groepssamenstelling**

---

De klasindeling wordt door de school bepaald. Leerlingen van verschillende basisopties en levensbeschouwingen zitten gemixt over meerdere klassen heen. Zo verkrijgen we steeds zo homogeen mogelijke groepen en vergemakkelijken we de organisatie van ons onderwijs.

De school bepaalt de samenstelling. Leerlingen of ouders kunnen zelf niet kiezen. Er worden geen klaswissels doorgevoerd.

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### Eerste graad:

#### Eerste jaar:

A-stroom	B-stroom
1 A Latijn 1 A Algemeen	1B
Franstalige leerlingen kunnen ook immersie volgen.	

#### Tweede jaar:

A-stroom	B-stroom
2 A Basisoptie Klassieke Talen	2 B Basisoptie Maatschappij & welzijn
2 A Basisoptie Moderne Talen - wetenschappen	2 B Basisoptie STEM- technieken
2 A Basisoptie Economie & organisatie	2B Basisoptie Economie & organisatie - STEM- technieken
2 A Basisoptie STEM - technieken	2B Basisoptie Economie & organisatie - Maatschappij & welzijn
2 A Basisoptie Maatschappij & welzijn	
2 A Basisoptie Sport	
2A Basisoptie Freinet	
Franstalige leerlingen kunnen ook immersie volgen.	
Afhankelijk van het aantal inschrijvingen behoudt de school de mogelijkheid om niet voor alle basisopties de combinatie met methode of immersie aan te bieden, omwille van organisatorische redenen.	

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

---

### Dagindeling/aanwezigheid op school

Om 8u20, bij het belsignaal, dienen alle leerlingen aanwezig te zijn op het domein van de school en dienen ze zich naar de rijen te begeven.

### Begin en einde van de lessen

Eerste lesuur	08u20 - 09u10	
Tweede lesuur	09u10 - 10u00	
Derde lesuur	10u00 - 10u50	
Pauze	10u50 - 11u05	
Vierde lesuur	11u05 - 11u55	
Vijfde lesuur	11u55 - 12u45	
Middagpauze	12u45 - 13u35	
Zesde lesuur	13u35 - 14u25	
Zevende lesuur	14u25 - 15u15	
Achtste lesuur	15u15 - 16u05	

### Middageten

Leerlingen (eerste jaar) nuttigen hun boterhammen in de refter van de school tijdens de middagpauze. Afhankelijk van de weersomstandigheden gebruiken is het ook mogelijk dat de leerlingen (tweede jaar) buiten eten of in een ander lokaal.

Er wordt geen eten afgehaald buiten de school, noch besteld aan school.

Leerlingen die woensdagnamiddag les of eventueel strafstudie hebben, blijven tijdens de middagpauze op school, in de refter. De leerling brengt woensdagnamiddag zelf zijn/haar lunch mee.

### Te laat komen

Als een leerling in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden. Telaarcomers melden zich steeds op het secretariaat. Het moedwillig te laat komen zal bestraft worden. Als een leerling drie keer te laat komt, krijgt hij een sanctie, 1 les uur te laat = 1 lesuur nablijven.

Via Smartschool brengen we je ouders dadelijk op de hoogte van het te laat komen, met vermelding van de eventuele maatregel die hieraan verbonden is.

Het zijn de opvoeders op het leerlingensecretariaat die beoordelen of jouw telaarcomen al dan niet gewettigd is.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt. Er worden enkel uitzonderingen gemaakt voor buslijnen waarvan de uurregeling het onmogelijk maakt om op school te zijn bij het eerste belsignaal. Hiervoor moet een schriftelijk bewijs bezorgd worden.

### Vakantie- en verlofregeling

De vakantieregeling kan teruggevonden worden in de jaarkalender (zie bijlage).

### Afwezigheid leerkracht

Uitzonderlijk, wanneer door heirkraft een klas vele lesuren op een dag studie heeft, kan de directeur de toestemming geven om naar huis te mogen gaan. In dit geval worden de ouders gecontacteerd om zelf ook hiervoor toestemming te geven.

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

Deze passage is niet van toepassing op de cdo met een duaal opleidingsaanbod waar standaard geen levensbeschouwing wordt voorzien!

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## **Flexibele leertrajecten**

---

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften stelt de school tijdens een overleg met de ouders, de leerling en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding maatregelen voor die aan deze behoeften kunnen voldoen. Deze maatregelen worden regelmatig geëvalueerd zodat bijsturing mogelijk is. Voor meer informatie omtrent deze maatregelen: zie bijlage 'Flexibele leertrajecten'.

Individuele leerlingen die gedurende een deel van het schooljaar een licht afwijkend traject willen volgen, richten via hun ouders een schriftelijke aanvraag tot de directie en de leerlingbegeleiding. Indien aan de wettelijke voorwaarden (i.e. te behalen doelstellingen) voldaan is, kunnen in samenspraak met het CLB de mogelijkheden tot een flexibel traject onderzocht worden.

### **Afwijking op de toelatingsvoorwaarden voor het 2e leerjaar van een graad (overgang naar 2A)**

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 hoogbegaafdheid of tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden voor één of meer vakonderdelen**

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of 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.

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

In onze school kunnen bepaalde leerlingen die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling, na goedkeuring door de toelatingsklassenraad.

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.

## **Interactief afstandsonderwijs**

---

Het is mogelijk dat onze school in de loop van het schooljaar beslist om [asynchroon en/of synchroon] interactief afstandsonderwijs aan te bieden voor een volledige leerlingengroep en/of individuele leerlingen.

Dit wordt op voorhand gecommuniceerd naar de betrokken leerlingen en ouders via Smartschool.

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

Het interactief afstandsonderwijs wordt aangeboden tijdens de schooluren, je wordt dan ook verwacht om deel te nemen.

Wanneer er synchroon afstandsonderwijs wordt georganiseerd dan zijn jij en je leraar op hetzelfde moment online aanwezig.

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

Tijdens het asynchroon afstandsonderwijs vindt de communicatie tussen jou en je leraar niet gelijktijdig plaats en maken we de volgende afspraken: op regelmatige tijdstippen worden contactmomenten georganiseerd tussen jou en je leerkracht, klastitularis en/of leerlingbegeleider.

## Openstelling van de school

---

### Aankomst op school

De leerlingen zijn verplicht vijf minuten voor het belsignaal op school aanwezig te zijn. Zo kunnen zij op een rustige manier fietsen stallen en naar hun rij gaan. Bij aankomst blijven ze niet aan de poort staan, maar begeven ze zich onmiddellijk naar hun speelplaats.

Om verzekerd te blijven, neem je de kortste of veiligste weg van en naar school.

### Speelplaats

- Opruimen speelplaats: alle leerlingen kunnen via een beurtrol per klas verantwoordelijk worden gesteld voor de netheid van de speelplaats. Alle voorzieningen voor de opruiming zijn aanwezig. Het al dan niet behoorlijk uitvoeren van deze taak kan een positieve of een negatieve invloed hebben op de gedragsfiche.

### Rijen

Bij het belsignaal gaan de leerlingen zonder treuzelen in hun rij staan en wachten ze op hun leraren. De leerkrachten plaatsen hun leerlingen in de rij voor het vertrek naar de klas. Leerlingen verplaatsen zich naar hun lokaal onder begeleiding van hun leraars.

**Niemand gaat alleen naar de klas of naar de studiezaal.** Als een leraar afwezig is, wachten ze op de speelplaats tot een opvoeder hen komt halen om naar de studiezaal te gaan. Bij afwezigheid van een leraar bij een leswisseling, gaan ze meteen naar de studiezaal of melden ze de afwezigheid van hun leerkracht bij het secretariaat.

Tijdens de speeltijden mag niemand in de gangen of de klaslokalen blijven, tenzij met de uitdrukkelijke toestemming van een leerkracht of opvoeder. Het is verboden dat leerlingen zich tijdens de lesuren/speeltijd naar de schoolpoort begeven.

Op de kortst mogelijke tijd begeven zij zich naar de speelplaats. Daar de school niet verantwoordelijk is bij diefstal dienen de leerlingen persoonlijke bezittingen die niets met de school te maken hebben thuis te laten. Portefeuilles, geldbeugels, gsm's, waardevolle voorwerpen e.d., mogen niet in de boekentas of in de jas achtergelaten worden. Een goede raad: breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school.

### Toiletten

Tijdens de lesuren zijn de toiletten gesloten. Je zal slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de lesuren de toelating krijgen om naar het toilet te gaan. De leerkracht geeft je toestemming om de sleutel te gaan ophalen op het secretariaat.

Roken, vaperen, ...en ander gebruik van roesopwekkende middelen is strikt verboden op school. Wie betrapt wordt, wordt gesanctioneerd.

### Studie – studiezaal

- Niemand betreedt de studiezaal zonder toezichter.
- Iedereen plaatst zich met het aangezicht naar voor. Indien mogelijk laat je een plaats open tussen jou en de andere leerlingen. Je begint vooraan, niet achteraan.
- Er wordt niet gegeten in de studiezaal.
- In groep werken is enkel toegelaten indien de toezichter daar toelating voor geeft en de andere leerlingen daardoor niet gestoord worden.
- Activiteiten buiten de studiezaal kunnen mits toelating en onder toezicht van de toezichter. Vragen aan één toezichter om toezicht te doen op een aantal leerlingen binnen en buiten is niet haalbaar.
- Naar elkaar roepen, schreeuwen, gooien en dergelijke zijn absoluut verboden.
- Hou je zinnig en individueel bezig.

### Beëindigen van de lessen

Bij het beëindigen van de lessen blijven de leerlingen niet staan in de omgeving van de school, maar begeven ze zich onmiddellijk naar huis. Het is hen ook verboden om zich naar een horecagelegenheid of winkel tijdens, juist voor of na de lessen te begeven zelfs met toelating van de ouders, aangezien de leerlingen niet alleen tijdens de lesuren maar ook gedurende de verplaatsing van en naar school onder de schoolverzekering vallen. Gebeurt dit toch, dan komt de verzekering niet tussen bij eventueel ongeval.

## Vestigingsplaatsen

---

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

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

### Hoofdvestigingsplaats:

Atheneum Tungrorum  
Campus Ambiorix  
Moerenstraat 4  
3700 Tongeren

### **Lesbijwoning in een andere school**

---

Onze school werkt samen met Campus Plinius om onderwijs te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt op Campus Plinius.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je, tijdens het bijwonen van de lessen op Campus Plinius, ook de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

### **Samenwerking met het buitengewoon onderwijs**

---

Onze school werkt samen met GO! School voor Buitengewoon Secundair Onderwijs SIBBO Tongeren die de opleidingsvorm 4 organiseert.

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

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

Alhoewel je onderworpen blijft aan het schoolreglement van SIBBO waar je bent ingeschreven, moet je ook de leefregels van onze school volgen.

### **Stages en werkpleklers**

---

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

---

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

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

Je hebt het recht om niet deel te nemen aan meerdaagse activiteiten extra muros op voorwaarde dat je ouders - of jijzelf als je meerderjarig bent - deze weigering vóór de betrokken activiteit schriftelijk en op gemotiveerde wijze kenbaar maken aan de directeur. Ook als je niet over de nodige reisdocumenten kunt beschikken, heb je het recht om niet deel te nemen aan een buitenlandse activiteit extra muros.

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

Tijdens activiteiten extra muros gelden dezelfde regels en afspraken als op school zelf.

### **Keuzewijziging levensbeschouwelijke vakken**

---

Je ouders, in samenspraak met jou indien je 12 jaar of ouder bent, kunnen de keuze wijzigen. In voorkomend geval vragen zij in de school een nieuw keuzeformulier en bezorgen het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan het secretariaat. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

## Participatie

### Leerlingenraad

Elke school dient verplicht een leerlingenraad op te richten. De leerlingenraad is een orgaan samengesteld uit leerlingen van onze school en begeleid door enkele leerkrachten. Vergaderingen van de leerlingenraad vinden doorgaans plaats tijdens de schooluren maar nooit tijdens de lesuren. Leerlingen vanuit elke klas zijn welkom, een voorzitter wordt democratisch verkozen. Enkele doelen van de leerlingenraad zijn het verhogen van het welbevinden van alle leerlingen op school, het kennismaken met democratie en het bijbrengen van sociaal engagement.

Wij willen de leerlingen actiever betrekken bij het schoolgebeuren, want school is meer dan alleen leren. Leerlingen leren meedenken, meepraten, problemen aankaarten, discussiëren, voorstellen doen, activiteiten organiseren, laten ondervinden wat realistisch en haalbaar is zijn enkele vaardigheden die aan bod komen. Actief zijn binnen de leerlingenraad wil o.a. zeggen: voorstellen formuleren, compromissen sluiten, mensen motiveren, projecten uitwerken, samen met de anderen en in overleg "school" maken. Deze vaardigheden komen de leerlingen ook later zeker van pas.

Ervoor zorgen dat iedereen zich goed voelt op school en werken aan een positief leer- en leefklimaat is belangrijk. Om de participatie te optimaliseren zijn verschillende studierichtingen en leerjaren vertegenwoordigd. School maken kunnen we niet alleen. Onze school gelooft voor 100% in 'samen school maken'. Met de inbreng van leerlingen, ouders, de buurt en het hele schoolteam komen we tot de beste leeromgeving voor al onze leerlingen.

De leerlingen zijn het hart van onze school. Het is dan ook logisch dat zij in onze school een belangrijke stem hebben. Wij zijn er immers van overtuigd dat leerlingen als geen ander weten wat er echt gebeurt op school. Die honderden stemmen en ideeën worden vertegenwoordigd door de leerlingenraad. Dit zorgt niet alleen voor extra sfeer en leuke activiteiten op school, maar is ook de spreekbuis naar leerkrachten en directie. De leerlingenraad is dus het middel bij uitstek om kenbaar te maken wat goed of minder goed gaat op school.

### Ouderraad

De vriendenkring van onze school, Vriendenkring Atheneum Tungrorum campus Ambiorix, is een organisatie van geëngageerde leerkrachten die de school een warm hart toedragen en zich volledig belangeloos willen inzetten ten voordele van de school en de leerlingen. Er worden activiteiten in samenwerking met de school georganiseerd die ervoor zorgen dat er op deze manier terug in de leerlingen geïnvesteerd wordt.

Het bestuur van de vriendenkring van onze school is als volgt samengesteld:

voorzitter:	Kris Swerts
secretaris:	Dominiek Wolters
penningmeester:	Harm Verstappen
overige leden:	Alle personeelsleden

### Pedagogische raad

Dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit het personeel van onze school.

De pedagogische raad wordt gekozen door en uit het personeel van de school. Het is een adviesorgaan dat advies uitbrengt over aangelegenheden die het personeel aanbelangen en pedagogische aangelegenheden.

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar. De schoolraad is samengesteld uit:

	Campus Ambiorix
Voorzitter:	Mevrouw Eline Vanloffelt
Directie:	Dhr. Erwin Bogaers
Afgevaardigden van het onderwijzend personeel:	Mevrouw Sabrina Lesecque Mevrouw Veva Lysens
Afgevaardigden van de ouders:	Mevrouw Eline Vanloffelt Mevrouw Linda Knaepen
Coöptatie uit de lokale SEC-milieus:	Dhr. Kenneth Noelmans

## Engagementsverklaring

---

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

### 1e engagement: oudercontact

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

### 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: licht aangepast curriculum en IAC: sterk individueel aangepast curriculum)

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

### Samenstelling team leerlingbegeleiding

De leerlingbegeleiding op Campus Ambiorix is samengesteld uit leden van het onderwijzend personeel, de coördinatie leerlingbegeleiding, de directie, enkele vertegenwoordigers van het openbaar ondersteuningsnetwerk Limburg en enkele vertegenwoordigers van het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB):

- Vakleerkracht: leerlingbegeleiding binnen de klas
- Klastitularis: opvolging schools traject van de leerling
- Kirsten Martens: coördinatie leerlingbegeleiding 1ste graad
- Evie Vanmol: leerlingadministratie 1ste graad + ondersteuning coördinatie leerlingbegeleiding
- Erwin Bogaers: Directie Campus Ambiorix
- Anouk Legros: CLB contactpersoon campus Ambiorix
- Externe ondersteuners Openbaar leersteuncentrum Limburg Hasselt - Gemeenschapsonderwijs

Binnen onze school trachten we de drempel naar leerbegeleiding en zorg zo laag mogelijk te houden door iedereen van het team te betrekken. De klastitularis neemt hierin een belangrijke rol op. De titularis staat tussen de vakleerkrachten en de coördinatie leerlingbegeleiding. Leerlingen kunnen met al hun vragen en noden bij hun vakleerkracht, klastitularis, vertrouwensleerkracht, leerlingbegeleider, secretariaatsmedewerkers of directie terecht. De leerling kan op die manier terecht bij wie hij/zij zich goed voelt. Hierna wordt binnen het team samengewerkt met de coördinatie leerlingbegeleiding om de verschillende zorgvragen te behandelen. Indien nodig, werkt de school samen met het CLB en/of externe ondersteuners. Op deze manier trachten we iedere leerling zich thuis te laten voelen op onze school.

### Domeinen van leerlingbegeleiding

Op vlak van leerlingbegeleiding werken we binnen onze school aan de volgende vier domeinen:

- Leren en studeren
- Onderwijsloopbaan
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg.

### VISIE LEERLINGBEGELEIDING

In Atheneum Tungrorum Campus Ambiorix willen we dat leerlingen zich ontwikkelen tot actieve burgers, zoals dat in het Pedagogisch Project van het GO! omschreven wordt. Onze leerlingen moeten zich ontwikkelen tot mondige, respectvolle, zelfredzame, verdraagzame en kritische burgers die zich engageren in de maatschappij en zich ervan bewust zijn dat ze zich levenslang zullen moeten blijven ontwikkelen.

We vinden het van zeer groot belang dat leerlingen zich goed voelen in onze school. Psychisch en sociaal welbevinden is immers een noodzakelijke voorwaarde om in een leerproces te stappen. Leerlingen moeten zich vrij voelen om zichzelf te zijn en al hun vragen of problemen te bespreken met iemand van ons schoolteam. Ieder personeelslid is immers een leerlingbegeleider. Door steeds vanuit een positieve insteek te vertrekken, willen we de leerlingen helpen om bepaalde obstakels te overwinnen.

Om dit welbevinden te bewerkstelligen zorgen we dat de drempel om contact te leggen tussen leerlingen en de personeelsleden zo klein mogelijk is. Een belangrijke voorwaarde om op een correcte manier met elkaar te kunnen praten, is dat elke persoon het nodige respect toont naar elkaar binnen onze school.

Daarnaast geven we leerlingen inspraak in de schoolorganisatie d.m.v. een school- en leerlingenraad. Ook hier vragen wij dat zij zich aan afspraken houden en zich correct gedragen ten opzichte van iedereen. Onze leerlingen moeten open staan voor andere denkwijzen en culturen en op een respectvolle manier met deze denkwijzen en culturen omgaan.

Naast het psychosociaal welbevinden dragen we ook fysieke gezondheid hoog in het vaandel. Het fysiek welzijn is

een noodzakelijke voorwaarde om energie vrij te maken die zorgt voor alertheid en aandacht. Binnen onze school zetten we in op het bevorderen van de fysieke ontwikkeling van de leerling en streven we naar een optimale participatie van elke leerende.

Op campus Ambiorix werken leerlingen aan hun persoonlijke onderwijsloopbaan. Ten eerste wordt ingezet op zelfconceptverheldering: leerlingen gaan op zoek naar hun interesses, talenten en capaciteiten. Via verschillende initiatieven trachten we de horizon van de leerling te verbreden door hen kennis te laten maken met de verschillende studie- en beroepsmogelijkheden. Het is onze taak als school om de vaardigheid van de leerling te ontwikkelen om zijn eigen onderwijsloopbaan mee in handen te nemen en in interactie met anderen op een weloverwogen manier te kunnen kiezen en beslissen. Aangezien leren een persoonlijk traject is, betekent dit dat de leraren oog hebben voor differentiatie wat betreft de vakinhoud, de studiehouding en –aanpak en de interesses van de leerlingen.

Het hoofddoel van leerlingbegeleiding bestaat uit het trainen, richten en ontwikkelen van de executieve functies die het leren en studeren van de leerende optimaliseren. Onze leerkrachten stellen alles in het werk om de leerlingen de nodige kennis mee te geven en leerstrategieën te laten ontwikkelen. We streven ernaar dat leerlingen zelf verantwoordelijkheid nemen voor hun leren zodat dit een doel op zich wordt. Voor leerlingen met specifieke opvoedings- en onderwijsbehoeften wordt ingezet op extra ondersteuning om het leren en studeren te optimaliseren.

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

Met deze visie op leerlingbegeleiding trachten we een werking na te streven waar de leerling en zijn ontwikkeling een centrale rol spelen.

#### Ondersteuning van leerlingen met een leerstoornis

Wanneer we de term leerbegeleiding gebruiken, gaat het in Atheneum Tungrorum ook over een aantal specifieke leerhindernissen, zoals leerstoornissen, ontwikkelingsstoornissen of taalachterstand.

Veelal schrijft men een leerhindernis toe aan een leerlingenkenmerk zonder de impact van het onderwijsleerproces of de rol van een relatienoemer erbij te betrekken. Dat kan leerbegeleiding verengen tot het nemen van individuele maatregelen, die relatief los staan van het onderwijsleerproces of van de context.

Wij zijn ervan overtuigd dat leerbegeleiding het meest effectief is wanneer ze wordt toegepast tijdens het leerproces van de leerlingen. Daarom proberen we ervoor te zorgen dat zorginitiatieven die we buiten de klas- en lescontext organiseren, nog steeds aansluiten bij het feitelijke onderwijsleerproces. Zeker voor een leerling met een leerprobleem is dat een vereiste.

Zo bieden we aan onze leerlingen met leerstoornissen een op maat gemaakt begeleidingsplan aan dat hen in staat stelt om aan de hand van alternatieve werkmethoden en leermiddelen toch optimaal ondersteund te blijven in hun leertraject.

Voor leerlingen met een leerstoornis wordt een begeleidingsplan opgesteld, waarbij de nodige STICORDI-maatregelen gelden.

Ook leerlingen met AD(H)D, autisme of een andere leerstoornis krijgen een individueel begeleidingsplan waarbij zo nodig een individueel leertraject wordt uitgestippeld. Ze mogen gebruik maken van een laptop ter ondersteuning (spraaksoftware, teksten uitschrijven in MS Word, ...) en indien zij dit wensen leggen zij hun examen digitaal af.

Het leerbegeleidingsteam werkt ook zeer nauw samen met deskundige externen. Er zijn geregeld overlegmomenten met het CLB, GON-begeleiders en logopedisten waar onze leerlingen worden begeleid. Op deze manier slagen we erin om de leerling zeer efficiënt en maximaal te ondersteunen en bij te staan.

#### Begeleiding van anderstaligen

Voor onze anderstalige leerlingen organiseren wij zo nodig inhaallessen zodat ze het Nederlands vlugger onder de knie krijgen en dus ook de andere lessen beter kunnen volgen. We doen dit steeds in samenspraak met de vakleerkracht en de klastitularis om de precieze noden duidelijk te formuleren en zeer gericht te ondersteunen.

#### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Elke school werkt samen met een Centrum voor leerlingenbegeleiding. Ouders, leraren, directies en ook de kinderen of jongeren zelf kunnen er terecht voor informatie, hulp en begeleiding. In een CLB werken verschillende vakmensen samen: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

#### Meten van welbevinden

De school maakt gebruik van de app PXL Appwel om het welbevinden van de leerlingen te meten. Het is een ideaal hulpmiddel om het welbevinden van leerlingen systematisch op te volgen en te verhogen. De resultaten worden gebruikt om de leerlingbegeleiding op te enten en de leerlingen doeltreffender te helpen.

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. Het gebruik van PXLAppwel is hierin ook opgenomen.

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

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

### Wat evalueren wij?

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.

- Naast kennis evalueren de leerkrachten ook de vaardigheden, de vak- en leerattitudes en de competenties van de leerling. Voorbeelden hiervan zijn aandacht, taakaanvaarding, nauwkeurigheid, teamwork, de wijze waarop agenda en schriften ingevuld worden.
- Leerkrachten kunnen voor hun vak of deelvak een afsprakennota (LO-reglement, klasafspraken,...) door jou en je ouders laten ondertekenen. Het is steeds de bedoeling om het leerproces en de evaluatie voor leerlingen en ouders transparant te maken.
- Tenslotte wordt ook je gedrag in alle schoolse situaties beoordeeld. Niet alleen je houding en medewerking in de klas en op school zijn belangrijk, ook bijvoorbeeld tijdens de studieuitstappen wordt je gedrag beoordeeld. Wanneer je gedrag ongepast is, kan een leerkracht of de directeur een sanctie opleggen. We zullen je proberen duidelijk te maken welk gedrag van jou verwacht wordt en erop toezien dat je gedrag aan deze verwachtingen beantwoordt. Dit kan onder andere door gesprekken, een gedragskaart, tuchtmaatregelen of een individueel begeleidingscontract.

### 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

Om na te gaan of de leerstof geregeld ingestudeerd en begrepen wordt, hebben leerkrachten een aantal mogelijkheden zoals:

- in een klas/klassengesprek observeren, luisteren en beoordelen van vraag en antwoord;
- korte overhoringen of toetsen houden bij het begin of op het einde van de les. Deze overhoringen kunnen aangekondigd of niet aangekondigd zijn;
- herhalings-toetsen houden. Deze worden steeds aangekondigd;
- oefeningen en (huis)taken opleggen;
- remediëringsoefeningen en -taken opleggen.

Wie om welke reden ook niet aan een overhoring kan deelnemen, een oefening tijdens de les of een persoonlijke taak niet kan maken, kan verplicht worden de oefening, de taak of de overhoring de eerstvolgende les of na afspraak met de leerkracht, in te halen.

De leerkrachten zullen in hun vakgroep gezamenlijk bepalen welke plaats product, proces en zelfevaluatie, peerevaluatie en co-evaluatie in de beoordeling krijgen.

### Digitale agenda

Lessen, toetsen, taken,... worden door de leerkrachten tijdig vermeld in de digitale agenda. Dagelijks je agenda nalezen is noodzakelijk om goed voorbereid naar school te komen en een planning te maken. Hiervoor kan je je planner gebruiken.

### Werkchriften, cursussen en andere nota's

Vul ze steeds netjes, nauwgezet en volledig in. Na een afwezigheid dien je zo snel mogelijk alles bij te werken

(conform de klasafspraken).

#### Taken en oefeningen

Maak taken en oefeningen zorgvuldig, en geef ze af op de afgesproken dag. Was je afwezig, lever dan de taak of oefening in op de dag dat je terugkomt. (Dit geldt natuurlijk niet voor een langere periode van gewettigde afwezigheid, conform de klasafspraken).

Voor de A-stroom gebeurt de evaluatie dagelijks werk drie maal (op 10 punten).

Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.

Het cijfer wordt op het rapport vermeld onder dagelijks werk (zie jaarkalender voor rapportperioden).

In de B-stroom hanteren we een systeem van permanente evaluatie. De leerlingen krijgen 3 rapporten per schooljaar en vallen niet meer onder het gewone examensysteem. Naast kennis worden ook attitudes en vaardigheden en hun evolutie geëvalueerd (zie jaarkalender voor rapportperioden). In de B-stroom zijn er dus geen examens. Wel worden tijdens de examenperioden in de B-stroom de basisgeletterdheden getoetst.

#### Examens/proeven

De resultaten die je behaalde bij examens en/of andere proeven lichten je in over je mogelijkheden. Ze helpen je leraren om beter te remediëren, maar ook om je te oriënteren: op basis van deze resultaten kunnen je leraren je een gefundeerd advies geven over je verdere studiekeuze of andere mogelijkheden. Het komt er dus op aan dat je de examens en/of proeven ernstig voorbereidt.

- In de A-stroom worden driemaal per jaar examens georganiseerd voor een aantal vakken (wiskunde, Nederlands, Frans, Engels) met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.
- Examens worden op het rapport op 100 gequoteerd. Tijdens deze examens wordt het halve dagsysteem toegepast. Leerlingen mogen mits schriftelijke toestemming van de ouders, de school verlaten na het examen (vanaf 10u55).
- Voor de andere vakken uit de basisvorming zijn er geen examens. Voor de vakken van de basisopties worden ook geen examens afgenomen. Dit wil uiteraard niet zeggen dat deze vakken onbelangrijk zijn. Ze worden enkel op een andere manier geëvalueerd, namelijk via permanente evaluatie. Zij tellen dus evengoed mee voor de eindbeslissing.

Je moet aan alle examens deelnemen. En zoals in alle omstandigheden zijn wij erg op je eerlijkheid gesteld.

#### Afwezigheid

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte bij examen moet je altijd wettigen met een geldig medisch attest. Of, hoe en wanneer je de gemiste examens moet inhalen, daarover beslist de klassenraad. Dit wordt dan aan je ouders meegedeeld.

#### Spieken

Betrapt worden op spieken kan leiden tot een nul op het onderdeel/vak en zelfs tot herexamens (na beraad van de delibererende klassenraad).

De leerling krijgt sowieso een tuchtstraf naar aanleiding van het plegen van fraude.

## Deliberatie en studiebekrachtiging

---

#### Klassenraad

Om jou goed te begeleiden, komen je leraren op geregelde tijdstippen in het schooljaar samen onder de leiding van de directeur of zijn afgevaardigde. Zij vormen samen de 'begeleidende klassenraad' en bespreken de evolutie van jouw kennis, vaardigheden, attitudes en gedrag.

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

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

#### Remediëren

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

#### Communicatie met de ouders

Naast het rapporteren over de vakresultaten, worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via je digitale agenda of via een brief/smartschoolbericht.

#### Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing ?

Onze school hanteert een evaluatiesysteem waarbij bij het einde van het schooljaar een delibererende klassenraad wordt gehouden.

In principe wordt de beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die

termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan 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.

Om te bepalen of een leerling in de **A-stroom** voor een vak geslaagd is of niet, worden bij de deliberatie einde schooljaar de volgende verhoudingen gehanteerd tussen dagelijks werk en de examens:

	Verhouding Dagelijks werk/examens	EX1/100	EX2/100	EX3/100
1ste graad A-stroom	50/50	40	30	30

In de **B-stroom** zijn er **3 periodes dagelijks werk** voorzien. De leerresultaten per dagelijks werk periode worden gequoteerd op 10 punten.

	Periodes Dagelijks werk	PE1	PE2	PE3
1ste graad B-stroom	3	35	35	30

De evolutie van de leerresultaten in de loop van het schooljaar is belangrijk en wordt mee in rekening gebracht.

De delibererende klassenraad zal bij het nemen van een eindbeslissing niet alleen rekening houden met de eigenlijke vaktekorten zoals hierboven aangegeven, maar ook met het totaal aantal tekorten en het aantal tekorten per evaluatieperiode.

Naast de resultaten voor de vakgebonden inhouden zal de delibererende klassenraad ook rekening houden met de mate waarin de leerling de basisdoelen van de eerste graad bereikt.

Een leerling moet **alle eindtermen basisgeletterdheid** bereiken om te mogen overgaan naar de tweede graad. De klassenraad kan echter bij uitzondering beslissen of een afwijking op deze regel toegestaan wordt, bijvoorbeeld indien een leerling één of meerdere eindtermen basisgeletterdheid niet bereikt. De beslissing moet in deze gevallen, net zoals anders gebeurt, door de delibererende klassenraad gemotiveerd worden.

De beslissing van de delibererende klassenraad wordt aan de ouders meegedeeld via het rapport.

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

De studiebevoegdiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties en/of pakketten van basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
  - In het eerste leerjaar van de tweede graad kan het oriënteringsattest A ook een advies inhouden om naar een studierichting met een hoger abstractieniveau over te stappen.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
  - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van de drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- **Getuigschrift van de eerste graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 1ste graad met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)

#### Uitstel

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een

bijkomende proef moeten onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. De delibererende klassenraad kan op de vergadering in juni in uitzonderlijke gevallen zijn beslissing uitstellen tot uiterlijk 1 september. Hij kan één of meer bijkomende proeven laten afleggen.

Als dit gebeurt, overhandigt de school zo vlug mogelijk na de examenperiode van juni volgende documenten:

- een overzicht van de leerstof waarvoor een bijkomende proef/taak afgelegd moet worden;
- een formulier met dag, datum en uur waarop de vakleraar voor de bijkomende proef in de school aanwezig zal zijn om aanvullende informatie te geven over de leerstof voor deze proef;
- een formulier waarop dag, datum, uur en plaats van de bijkomende proef vermeld staan.

Na de bijkomende proef komt de delibererende klassenraad opnieuw bijeen om dan een attest A, B of C en een studiegetuigschrift toe te kennen.

Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kan je vanuit het oogpunt van evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

## Rapportering

We rapporteren over zoveel mogelijk data (evaluaties, reflecties en observaties) over korte en langere periodes van je onderwijsleerproces en het behalen van de doelen.

Het rapport is de neerslag van al de bevindingen, het resultaat van een voortdurende evaluatie van zowel de individuele leerkracht als van het leerkrachtenteam. De vakken die worden geëvalueerd, worden op het rapport vermeld. Vooral op basis hiervan wordt op het einde van het schooljaar een eindbeslissing genomen. Ook deze eindbeslissing wordt in het rapport vermeld.

Alle leerlingen krijgen zowel voor hun dagelijks werk als hun examens een digitaal rapport, maar ook een papieren versie. Zie de jaarkalender voor de rapportperiodes (DW, PE en EX).

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld, ofwel via een mededeling op je rapport, ofwel via een bericht op Smartschool of via een brief.

De school rapporteert tijdig en geregeld aan de leerlingen en de ouders over het bereiken van de doelen en over het leer- en ontwikkelingsproces van de lerenden. De rapportering is helder, breed en informatief.

## 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 klassenraad houdt geen rekening met jouw resultaten op de Vlaamse toetsen om een beslissing te formuleren aan het einde van het schooljaar. De school kan de resultaten wel gebruiken in het kader van het advies in de onderwijssloopbaankeuze.

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

## AI in het onderwijs

### Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

Artificiële intelligentie (AI) verwijst naar systemen die, op basis van door mensen bepaalde doelen, in staat zijn beslissingen te nemen en voorspellingen te doen die invloed kunnen hebben op reële of virtuele omgevingen. AI kan, zolang het veilig en ethisch gebruikt wordt, bijdragen aan leerprocessen. Maar er zijn ook risico's, zoals afhankelijkheid van het verminderen van kennis en vaardigheden door overmatig gebruik.

### Onze doelstellingen & opzet

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

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

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

### AI-gebruik op school

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

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

## Gemini

Gemini is een prompt gedreven chatbot binnen het Google ecosysteem van de school/scholengroep. De gegevens gedeeld binnen de schoolomgeving worden niet gebruikt om de chatbot te 'trainen'

## Notebook

Notebook LM is een leerprocesgerichte AI, ook beschikbaar binnen het Google ecosysteem van de school/scholengroep, waar gericht opzoekingen, voorbereidingen en analyses kunnen gemaakt worden adhv verschillende bronnen. Ook hier kunnen de gegevens gedeeld met de AI niet gebruikt worden om de AI verder te 'trainen'.

## ChatGPT

ChatGPT valt niet onder een door de school/scholengroep beheerde omgeving. ChatGPT valt echter ook niet in een High-Risk categorie volgens de 'EU AI Act'. In tegenstelling tot bovenstaande 2 systemen kan de data die aan de gratis versie van ChatGPT gegeven wordt wel gebruikt worden om de AI systemen verder te trainen. Wees je dus steeds bewust welke gegevens je aan deze chatbot geeft.

Je gebruikt AI op een verantwoorde manier door:

Geen persoonlijke of gevoelige informatie in AI-systemen in te voeren.  
AI enkel voor educatieve doeleinden in te zetten.

Je volgt het AI gebruikskader van de school, waarbij je kan aantonen welke (deel)taken door AI zijn uitgevoerd.

Je mag AI gebruiken voor gepersonaliseerde leerervaringen en extra ondersteuning, zoals intelligente tutorsystemen, volgens de afspraken hierover met de school en jouw leerkrachten.

Je bent je bewust van ethische implicaties van het gebruik van AI door:

Kritisch te evalueren of de gegenereerde output correct en betrouwbaar is.

Zelf verantwoordelijk te blijven voor hoe je de output van AI gebruikt in opdrachten of taken.

AI niet in te zetten met het oog op het benadelen of kwetsen van anderen.

Het ecologische effect van AI-gebruik mee te nemen bij beslissingen.

Bij twijfel altijd te overleggen met een leerkracht.

We voorzien jou van de nodige ondersteuning vanuit de school.

Uitgebreid gebruikskader voor AI in scholen en scholengroepen

Dit kader beoogt een ethische, verantwoorde en effectieve integratie van AI-toepassingen binnen onze scholen en scholengroep. Het is een levend document dat periodiek geëvalueerd en aangepast zal worden in lijn met technologische ontwikkelingen en nieuwe inzichten.

## Algemene Principes (Gelden voor alle doelgroepen)

1.

**Menselijke Autonomie en Controle:** AI dient als hulpmiddel en nooit als vervanging van menselijke besluitvorming, interactie en expertise. De eindverantwoordelijkheid ligt altijd

2.

**Transparantie en Uitlegbaarheid:** Waar mogelijk streven we naar transparantie in de werking van AI-systemen. Beslissingen die een significante impact hebben, moeten begrijpe

3.

**Rechtvaardigheid en Non-discriminatie:** AI-systemen mogen geen discriminerende effecten hebben op basis van gevoelige kenmerken. We streven naar inclusieve en eerlijke toe

4.

**Veiligheid en Betrouwbaarheid:** We selecteren en implementeren AI-systemen die veilig, betrouwbaar en robuust zijn. Er worden passende maatregelen genomen om risico's te m

5.

**Privacy en Data Bescherming (GDPR):** De verwerking van persoonsgegevens via AI-systemen gebeurt in volledige overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbesch

6.

**Duurzaamheid:** Bij de selectie en het gebruik van AI-systemen wordt rekening gehouden met de ecologische impact.

7.

**Continue Evaluatie en Bijsturing:** Het gebruik van AI-systemen wordt periodiek geëvalueerd op effectiviteit, ethische aspecten en naleving van dit kader. Bijsturingen worden do

8.

**Opleiding en Sensibilisering:** Er worden adequate opleidings- en sensibiliseringsinitiatieven voorzien voor alle betrokkenen om een geïnformeerd en verantwoord gebruik van AI te

## Specifieke Richtlijnen per Doelgroep

### 1. Administraties

**Doel:** Optimaliseren van administratieve processen, verhogen van efficiëntie en datagestuurde besluitvorming, met respect voor privacy en correcte procedures.

**Gebruiksomstandigheden:**

•

**Gegevensverwerking:** AI-tools voor gegevensanalyse (bv. leerlingprestaties op geaggregeerd niveau, trends in inschrijvingen) mogen gebruikt worden om beleidsbeslissingen te on

•

**Automatisering:** AI kan ingezet worden voor repetitieve taken zoals agendabeheer, planning van oudercontacten, genereren van standaarddocumenten (mits controle door een me

•

**Communicatie:** AI-gestuurde chatbots kunnen ingezet worden voor het beantwoorden van algemene vragen van ouders en leerlingen via de schoolwebsite of -portaal.

•

**Rapportering:** AI-tools kunnen helpen bij het genereren van overzichten en rapporten voor intern gebruik en voor externe instanties (met inachtneming van anonimisering en pseu

#### Kritische Mindset:

- **Bronkriek:** Wees kritisch ten aanzien van de data die door AI-systemen wordt gegenereerd. Begrijp de algoritmes en hun mogelijke biases.
- **Contextualisering:** Interpreteer AI-output altijd in de bredere context van de schoolwerking en vertrouw niet blindelings op de resultaten.
- **Menselijke Validatie:** Belangrijke beslissingen mogen nooit uitsluitend op basis van AI-output genomen worden. Menselijke expertise en oordeel blijven essentieel.

#### GDPR Regelgeving:

- **Rechtsgrondslag:** Zorg voor een duidelijke en rechtmatige grondslag voor de verwerking van persoonsgegevens via AI-systemen (bv. toestemming, wettelijke verplichting, gerechtvaardigd belang).
- **Minimale Dataverwerking:** Verzamel en verwerk enkel de persoonsgegevens die strikt noodzakelijk zijn voor het specifieke doel van de AI-toepassing.
- **Beveiliging:** Implementeer passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde toegang, verlies of vernietiging.
- **Transparantie:** Informeer betrokkenen (leerlingen, ouders, personeel) duidelijk over het gebruik van AI-systemen die hun persoonsgegevens verwerken, de doeleinden van de verwerking en hun rechten.
- **Data Protection Impact Assessment (DPIA):** Voer een DPIA uit voor AI-toepassingen die een hoog risico inhouden voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen.
- **Verwerkersovereenkomsten:** Sluit duidelijke verwerkersovereenkomsten af met leveranciers van AI-systemen die persoonsgegevens in onze opdracht verwerken.
- **Anonimisering en Pseudonimisering:** Waar mogelijk en relevant, maak gebruik van anonimisering of pseudonimiseringstechnieken om de privacy van individuen te waarborgen.

## 2. Directies

**Doel:** Strategische integratie van AI ter verbetering van de onderwijskwaliteit, efficiëntie van de schoolorganisatie en welzijn van leerlingen en personeel, met aandacht voor ethische overwegingen en compliance.

#### Gebruiksomstandigheden:

- **Beleidsontwikkeling:** Gebruik van geaggregeerde data-analyse (zonder individuele herleidbaarheid) om trends te identificeren en evidence-based beleidsbeslissingen te nemen op basis van data.
- **Resource Management:** AI-tools kunnen helpen bij het optimaliseren van de inzet van middelen (bv. planning van lokalen, personeelsinzet).
- **Monitoring en Evaluatie:** AI kan ondersteunen bij het monitoren van de algemene schoolprestaties en het identificeren van verbeterpunten (op geaggregeerd niveau).
- **Communicatie met Stakeholders:** AI-gedreven communicatiekanalen kunnen de informatie-uitwisseling met ouders, de scholengroep en andere stakeholders verbeteren.

#### Kritische Mindset:

- **Strategische Visie:** Ontwikkel een duidelijke visie op de rol van AI binnen de school en de scholengroep, afgestemd op de onderwijskundige doelen en waarden.
- **Afwegen van Voordelen en Risico's:** Evalueer kritisch de potentiële voordelen en risico's van de implementatie van AI-systemen.
- **Ethische Reflectie:** Faciliteer discussies over de ethische implicaties van AI in het onderwijs binnen het schoolteam.
- **Stakeholder Betrokkenheid:** Betrek leerkrachten, leerlingen, ouders en de medezeggenschapsraad bij de ontwikkeling en implementatie van AI-initiatieven.

#### GDPR Regelgeving:

- **Verantwoordelijkheid:** De directie is eindverantwoordelijk voor de naleving van de GDPR bij de inzet van AI-systemen binnen de school.
- **Duidelijke Richtlijnen:** Zorg voor duidelijke richtlijnen en procedures met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens via AI.
- **Bewustwording en Training:** Organiseer trainingen en bewustwordingscampagnes voor het personeel over de GDPR-aspecten van AI.
- **Beveiliging:** Implementeer passende technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens te beveiligen tegen ongeoorloofde toegang, verlies of vernietiging.

**Toezicht en Controle:** Zie toe op de correcte toepassing van de GDPR-regelgeving bij het gebruik van AI-systemen.

- **Data Protection Officer (DPO):** Werk nauw samen met de DPO van de scholengroep of stel een functionaris voor gegevensbescherming aan binnen de school.

### 3. Leerkrachten

**Doel:** Ondersteuning van het onderwijsleerproces, personalisatie, efficiëntere taakuitvoering en bevordering van de kritische denkvaardigheden van leerlingen met behulp van AI-tools.

**Gebruiksomstandigheden:**

- **Personalisatie:** AI-tools kunnen helpen bij het analyseren van leerpatronen en het aanbieden van gepersonaliseerde leerinhouden en feedback (mits transparantie over de werking).
- **Differentiatie:** AI kan ondersteunen bij het creëren van gedifferentieerd lesmateriaal en opdrachten op maat van de behoeften van individuele leerlingen.
- **Feedback en Beoordeling:** AI-gestuurde tools kunnen geautomatiseerde feedback geven op bepaalde taken (bv. grammatica, spelling), maar de finale beoordeling blijft de verantwoordelijkheid van de leerkracht.
- **Creativiteit en Innovatie:** AI-tools kunnen ingezet worden om creativiteit te stimuleren (bv. genereren van ideeën, beeldmateriaal) en innovatieve lesvormen te ontwikkelen.
- **Administratieve Ondersteuning:** AI kan helpen bij het organiseren van lesmateriaal, het plannen van lessen en het genereren van summatieve overzichten (met controle door de leerkracht).
- **Onderzoek en Inspiratie:** AI-tools kunnen gebruikt worden voor het zoeken naar relevant lesmateriaal en inspiratie voor de lesvoorbereiding.

**Kritische Mindset:**

- **Pedagogische Meerwaarde:** Evalueer kritisch of de inzet van AI daadwerkelijk een pedagogische meerwaarde biedt en het leerproces van de leerlingen ten goede komt.
- **Begrip van de Technologie:** Probeer de basisprincipes van de gebruikte AI-tools te begrijpen om de output kritisch te kunnen beoordelen.
- **Bias Detectie:** Wees alert op mogelijke biases in de data en algoritmes van AI-systemen en bespreek deze met leerlingen.
- **Menselijke Interactie:** Waak erover dat de inzet van AI de menselijke interactie en de ontwikkeling van sociale vaardigheden in de klas niet in de weg staat.
- **Authenticiteit:** Wees alert op mogelijke vormen van plagiaat door leerlingen die AI-tools misbruiken om taken te genereren. Stimuleer authentiek werk en focus op het leerproces.

**GDPR Regelgeving:**

- **Professionele discretie:** Hanteer professionele discretie bij het invoeren van persoonlijke leerlinginformatie in AI-systemen.
- **Beperkte Data-invoer:** Voer enkel die persoonsgegevens in die strikt noodzakelijk zijn voor de functionaliteit van de AI-tool.
- **Geen gevoelige informatie:** Vermijd het invoeren van gevoelige informatie (bv. gezondheidsgegevens, religieuze overtuigingen) in AI-systemen, tenzij dit expliciet is toegestaan.
- **Voorbeeldgedrag:** Wees een rolmodel voor leerlingen in het correct en ethisch gebruik van AI-tools en de bescherming van hun privacy.

### 4. Leerlingen

**Doel:** Leren omgaan met AI als een hulpmiddel voor leren, creativiteit en informatieverwerving, met ontwikkeling van een kritische houding ten opzichte van AI-output en respect voor ethische en privacyaspecten.

**Gebruiksomstandigheden:**

- **Ondersteuning bij Leren:** AI-tools kunnen ingezet worden voor het opzoeken van informatie, het oefenen van vaardigheden, het genereren van samenvattingen (onder begeleiding van de leerkracht).
- **Creatieve Toepassingen:** AI kan gebruikt worden om creatieve projecten te ondersteunen (bv. genereren van ideeën, muziek, beeldmateriaal).
- **Taalondersteuning:** AI-vertaalttools en spellingscontrole kunnen helpen bij taalverwerving en tekstproductie.
- **Informatievaardigheden:** Leerlingen leren hoe AI-zoekmachines werken en hoe ze de betrouwbaarheid van AI-gegenereerde informatie kritisch kunnen beoordelen.

#### Kritische Mindset:

- **Bronkritiek:** Leer leerlingen om de bron en de betrouwbaarheid van informatie die door AI wordt gegenereerd kritisch te beoordelen.
- **Begrip van Algoritmes:** Bespreek op een begrijpelijke manier hoe AI-algoritmes werken en dat de output niet altijd neutraal of objectief is.
- **Bias Herkenning:** Sensibiliseer leerlingen voor mogelijke biases in AI-systemen en de impact daarvan.
- **Zelfstandig Denken:** Benadruk dat AI een hulpmiddel is en geen vervanging voor zelfstandig denken, probleemoplossing en creativiteit.
- **Ethisch Gebruik:** Bespreek de ethische aspecten van het gebruik van AI, zoals plagiaat, desinformatie en de impact op de maatschappij.

#### GDPR Regelgeving:

- **Bewustwording:** Informeer leerlingen op een begrijpelijke manier over het belang van hun privacy en de bescherming van hun persoonsgegevens bij het gebruik van online tools en
- **Verantwoordelijk Gebruik:** Leer hen omgaan met online omgevingen en AI-tools op een verantwoorde manier, met respect voor hun eigen privacy en die van anderen.
- **Geen Onnodige Deling:** Sensibiliseer hen om geen onnodige persoonlijke informatie te delen bij het gebruik van AI-tools.
- **Rechten:** Leg hen op een eenvoudige manier uit welke rechten ze hebben met betrekking tot hun persoonsgegevens.

#### Implementatie en Opvolging

- **Gefaseerde Implementatie:** De integratie van AI-toepassingen gebeurt gefaseerd, met pilots en evaluaties.
- **Opleiding en Ondersteuning:** Er worden adequate opleidingen en ondersteuning voorzien voor alle betrokkenen.
- **Monitoring en Evaluatie:** De effectiviteit en ethische aspecten van het AI-gebruik worden regelmatig gemonitord en geëvalueerd.
- **Dialoog en Feedback:** Er wordt een open dialoog gestimuleerd over het gebruik van AI, en feedback van alle betrokkenen wordt serieus genomen.
- **Regelmatige Herziening:** Dit gebruikskader wordt periodiek herzien en aangepast aan nieuwe ontwikkelingen en inzichten.

Dit uitgebreide gebruikskader biedt een basis voor een verantwoorde en effectieve integratie van AI binnen onze scholen en scholengroep. Door de principes en richtlijnen te volgen, streven we ernaar de potentie van AI te benutten ten behoeve van kwaliteitsvol onderwijs, efficiënte processen en het welzijn van al onze leerlingen en medewerkers, met respect voor ethische waarden en de geldende wetgeving.

## 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.

Op basis van de resultaten zal de school jou een remediëringstraject aanbieden om de eventuele hiaten te helpen wegwerken. Het is belangrijk om als leerling aan deze remediëring deel te nemen.

### Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan voorziet de school remediëringlessen Nederlands binnen het normale lessenpakket. Voor leerlingen die reeds de Nederlandse taal voldoende beheersen, organiseert de school op hetzelfde moment uitbreidingslessen Nederlands.

We doen dit alles steeds in samenspraak met de vakleerkracht Nederlands en de klastitularis om de precieze noden duidelijk te formuleren en zeer gericht te ondersteunen.

### Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de lessen besteed aan niet-taalkvakken via CLIL (Content and Language Integrated Learning) aanbieden. CLIL is een werkvorm waarbij het Frans, Engels of Duits als instructietaal wordt gebruikt om een niet-taalkvak te onderwijzen.

### Immersieklassen

Onze school biedt de mogelijkheid om voor de immersieklas te kiezen. Deze leerlingen zijn meestal Franstalig of beheersen de Franse taal al zeer goed. Zij volgen de lessen Frans op niveau van moedertaal Frans. De immersie leerlingen volgen de andere lessen gewoon mee met de andere leerlingen en zitten in heterogene klassen.

## Afspraken

### **Verbod op het gebruik van slimme apparaten**

In onze school geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten. Het verbod geldt niet alleen voor het gebruik van smartphones maar ook voor het gebruik van andere slimme apparaten zoals smartwatches, tablets, GSM's die niet met WIFI of andere mobiele netwerken kunnen verbinden, ... Het verbod geldt zowel voor apparaten die door onze school worden voorzien als voor je eigen apparaten.

Ben je een leerling in de 1ste of 2e graad dan mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van je aanwezigheid 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 toch ook hun rechtmatige plaats in de school. In middenschool Tongeren wordt gebruik hiervan echter enkel getolereerd mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht in de klas.

Het gebruik van informatie- en communicatietechnologie (zoals gsm) is anderzijds soms ook een mogelijke bron van afleiding in een klasomgeving en van misbruik (bv. pesterijen, schendingen van de privacy,...).

Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm of informatie- en communicatietechnologie gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen.

**Elk ander gebruik is niet toegelaten op het schooldomein en tijdens uitstappen of extra murosactiviteiten.**

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.

Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les /dag of je tijdelijk verwijderen uit de les. Wanneer dit vaker voorkomt kunnen hier zelfs sancties of tuchtmaatregelen aan gekoppeld worden.

### **Kledij, orde en hygiëne**

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

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

Te korte rokjes, open en doorschijnende bloesjes, blote buiken, duidelijk zichtbare bh's, te korte shorts, slippers, ... zijn niet toegestaan.

Ook om veiligheidsredenen of omwille van hygiëne kunnen we je steeds vragen piercings te verwijderen.

Het is voor iedereen verboden om het even welk hoofddeksel te dragen in het schoolgebouw. (uitgezonderd om medische redenen, na toelating door directeur)

Symbolen of slogans dragen die haatboodschappen bevatten, kwetsend zijn of tot gewelddadig of illegaal gedrag kunnen aanzetten, zijn niet toegelaten.

## Gegevensverwerking en beeldmateriaal

---

### Beeldopnamen op school

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

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

Beeldopnamen waar je als leerling 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.

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

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

## 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.

## Lokale leefregels

---

De concrete afspraken voor het dagelijkse leven op onze school zijn terug te vinden in bijlage (leefregels).

## Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken

---

### INTEGRATIE VAN ICT IN DE SCHOOL- EN LEEROMGEVING

Wij streven naar een sterk en innovatief onderwijs, waar leerling en personeel centraal staan. We ondersteunen hen in het ontwikkelen van hun talenten en vaardigheden, met oog op de 21<sup>e</sup>-eeuwse vaardigheden. We geloven in de kracht van verbinding en gedeelde expertise, en zetten ICT in als katalysator om deze visie te realiseren.

Hiervoor creëren we een digitale infrastructuur die onze scholen, professionals, de maatschappij en de arbeidsmarkt naadloos met elkaar verbindt.

We omarmen nieuwe technologieën en experimenteren met creatieve leeroplossingen om onze leerlingen optimaal voor te bereiden op de toekomst.

We anticiperen op de noden van morgen en stemmen ons onderwijs af op de veranderende maatschappij.

#### Voordelen van het gebruik van digitale leermiddelen in de klas

Er zijn tal van voordelen aan het gebruik van ICT en digitale leermiddelen in het onderwijs.

- **Motivatie en betrokkenheid**  
Leerlingen vinden het vaak leuker om te leren met behulp van technologie. ICT kan lessen interactiever en visueler maken, waardoor leerlingen meer betrokken raken bij het leerproces. Dit kan leiden tot hogere motivatie, betere leerprestaties en uiteindelijk een grotere leerwinst.
- **Aantrekkelijker onderwijs**  
ICT kan de leeromgeving een stuk aantrekkelijker maken. Door gebruik te maken van video's, interactieve oefeningen en gamification, kunnen lessen boeiender worden gemaakt. Dit kan ervoor zorgen dat de leerlingen meer gemotiveerd zijn om te leren.
- **Rijke leeromgeving**  
ICT biedt toegang tot een gigantische hoeveelheid informatie en leermiddelen. Leerlingen kunnen online video's bekijken, interactieve oefeningen maken, en met elkaar samenwerken via online platforms. Dit kan de leeromgeving een stuk rijker maken en leerlingen meer kansen bieden om te leren.
- **Gepersonaliseerd samen leren**  
Door de inzet van digitale leermiddelen en de online leersystemen kunnen we inzetten op het maximaal overbrengen van kennis, maar kan de leerling ook eenvoudig samenwerken met zijn medeleerling waar zij zich ook bevinden. Hiernaast kan de leerling ook de nodige zelfsturende vaardigheden ontwikkelen en zo uiteindelijk het leerproces in eigen handen nemen.
- **Digitale geleethertheid**  
In de hedendaagse maatschappij is het belangrijk dat leerlingen over digitale vaardigheden beschikken. Door gebruik te maken van ICT in de klas, kunnen leerlingen deze vaardigheden al op jonge leeftijd ontwikkelen. Dit kan hen later in hun leven een voordeel geven.
- **Efficiënter werken**  
ICT kan leerkrachten helpen om efficiënter te werken. Leerkrachten kunnen ICT gebruiken om lessen te plannen, toetsen te maken, te communiceren met leerlingen en ouders. Dit kan tijdsbesparend zijn voor zowel leerkracht als leerling, waardoor ze zich meer kunnen focussen op het leerproces.

Naast deze voordelen zijn we er ook van bewust dat ICT niet de oplossing is voor alle problemen in het onderwijs. ICT moet steeds op een verantwoorde manier ingezet worden, de leerkrachten moeten goed opgeleid en begeleid worden in dit proces.

### Engagement van de school

- De school zorgt ervoor dat elke leerling kan beschikken over een laptop die geschikt is voor de richting die de leerling volgt
- Bij problemen met het toestel kan de leerling steeds terecht bij de ICT-Coördinator van de school
- De school zorgt voor een veilig, stabiel en performant netwerk zodat elke leerling toegang heeft tot de nodige leermaterialen.
- De school zorgt voor een veilige leeromgeving
- Wij zetten ons ook in voor duurzaamheid en klimaatbewustzijn en streven ernaar om de papierberg te verminderen door het verminderen van kopieën en papieren cursussen.
- Wij engageren ons om elke leerkracht te professionaliseren zodat zij de leerlingen correct kunnen begeleiden

### De Laptop

#### Uniformiteit

Als school streven wij er bewust naar om het laptoppark zo uniform mogelijk te maken voor leerling en leerkracht.

- **Gelijkheid en inclusie**  
Door alle leerlingen met hetzelfde type toestel te laten werken, wordt er een gelijk speelveld gecreëerd. Dit is belangrijk voor leerlingen die thuis niet over een eigen toestel beschikken of die een toestel hebben dat niet compatibel is met de software die op school wordt gebruikt.
- **Eenvoudig beheer**  
Het is voor de school eenvoudiger om een netwerk en computerpark te beheren met identieke apparaten. Het maakt de samenwerking met onze externe partners ook eenvoudiger. Dit bespaart tijd en geld.
- **Consistentie in de leeromgeving**  
Wanneer alle leerlingen met hetzelfde type toestel werken, is er meer consistentie in de klas. Dit helpt leerkrachten om hun lessen efficiënter te organiseren en te leiden. Op deze manier kan de leerkracht ook gemakkelijker ondersteunen bij kleine problemen.  
Bij grotere problemen kan er eenvoudig een vervangtoestel gegeven worden zodat de leerling geen tijd verliest tijdens de les.
- **Kwaliteit**  
De toestellen van de school zijn steeds voor de professionele markt ontworpen, dit wil zeggen dat deze robuuster zijn dan de particuliere toestellen en beter geschikt zijn om in een leeromgeving te gebruiken.

#### Specificaties

300e Chromebook x360  
ThinkPad E15  
Lenovo 300e 3th  
Chromebook 14e

#### Laptop afhalen

De leerling krijgt de laptop in bruikleen voor de volledige schoolloopbaan binnen onze school. De leerling wordt uitgenodigd om de laptop voor het begin van het nieuwe schooljaar af te halen. Voor een minderjarige leerling moet een van de ouders of voogd aanwezig zijn voor de ondertekening van de bruikleenovereenkomst. Een meerderjarige leerling mag dit zelf tekenen, hier moet geen ouder of voogd aanwezig zijn.

Wanneer je tijdens het schooljaar start kan je de laptop afhalen op de eerste lesdag. Ook dan moet een ouder/voogd aanwezig zijn voor het ondertekenen van de bruikleenovereenkomst.

Een toestel wordt steeds op serienummer aan de leerling geregistreerd.

#### Laptop inleveren

Wanneer je de school vroegtijdig verlaat of op het einde van je schoolcarrière, lever je het toestel in bij de ICT-Coördinator. Na controle van het toestel ontvang je ook een bewijs van inlevering.

Indien er schade aan het toestel vastgesteld wordt, moet deze vergoed worden.

#### Je persoonlijk schoolaccount

Elke leerling krijgt een eigen account voor de leerplatformen waar de school mee werkt. Wij trachten zoveel mogelijk met Single Sign On te werken zodat de leerling maar 1 account dient te onthouden.

Tijdens de eerste schooldagen zal de leerling hierin begeleid worden om te leren werken met de verschillende systemen.

We willen er echter de nadruk op leggen dat de leerling verantwoordelijk is voor:

- het gebruik van een sterk wachtwoord
- waar mogelijk het gebruik van dubbele authenticatie
- het wachtwoord of de toegang tot het account is strikt privé en mag niet doorgegeven worden

Onze school werkt met de volgende systemen

- Google Workspace
- Microsoft (schrappen indien niet gebruikt)
- Smartschool

#### Technische ondersteuning

De toestellen worden beheerd via een Mobile Device Management systeem. Het besturingssysteem en de software worden regelmatig geüpdatet naar de meest recente versie.

De leerlingen worden gesensibiliseerd om zorgvuldig om te gaan met de toestellen.

Hoewel we bij de keuze van de laptops veel aandacht besteden aan duurzaamheid en de maximale levensduur van de toestellen, gaat een laptop niet eeuwig mee.

Voor de technische ondersteuning werken we samen met een externe partner die de nodige kennis in huis heeft voor een vlotte herstelling van de toestellen.

Wie een laptop van de school gebruikt heeft recht op:

- reservetoestel  
Wanneer de ICT-Coördinator het toestel niet onmiddellijk kan herstellen krijg je een reservetoestel voor de duur van de herstelling
- Heb je problemen met de software of hardware, lost de ICT-Coördinator dit voor je op, je probeert dit niet zelf op te lossen.
- Een uitgebreide garantie
- Een verzekering tegen schade en diefstal die niet onder de garantie valt  
Functionele schade (schade waardoor het toestel niet meer werkt) wordt gedekt mits het betalen van een franchise kost  
cosmetische schade wordt niet gedekt onder de verzekering)

#### Diefstal/Verlies van het toestel

In geval van diefstal dien je onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. Indien er sprake is van bedreiging of sporen van braak zijn, kan het

toestel vervangen worden tegen de franchise kosten. Diefstal of verlies op school wordt niet gedekt door de verzekering. In geval van verlies of vandalisme worden de leerling en ouders uitgenodigd op school om de mogelijkheden te bespreken. In dit geval zal de kost van het toestel worden doorgerekend. De berekening hiervan in bijlage.

## Het gebruik

### Algemeen

- Je begint de lesdag met een volledig opgeladen batterij, deze wordt thuis opgeladen.
- Inloggen gebeurt steeds met het persoonlijke account. Je leent het toestel niet uit aan medeleerlingen
- De laptop wordt steeds geleverd met een beschermtas. Bij verplaatsingen zit de laptop in de boekentas/rugzak en blijft deze steeds in de beschermtas, dit levert een extra bescherming tegen breuk
- Indien je in de klas mag gebruik maken van een koptelefoon of oortjes gebruik je je eigen oortjes
- Tijdens de studie kan de leerling de laptop gebruiken in functie van de lesopdracht en met goedkeuring van de begeleider. Vrij surfen kan enkel indien de begeleider toestemming geeft en alle taken afgewerkt zijn
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal
- Respecteer het toestel dat je in bruikleen hebt
- Er wordt geen illegale software op de toestellen geïnstalleerd
- De pauzes dienen voor ontspanning, de laptop blijft dan ook in de boekentas

### Netwerk

Je kan als leerling gebruik maken van het wifi netwerk voor leerlingen. Dit wordt automatisch op de laptop geactiveerd of je zal de codes krijgen.

Het netwerk op school is beveiligd met een firewall en wordt gemonitord op oneigenlijk gebruik. Het netwerk mag gebruikt worden in functie van het leerproces.

Het is **niet toegestaan** om:

- **illegale activiteiten uit te voeren:**  
Dit kan gaan om het downloaden/uploaden van illegale software/muziek/film, hacken van computersystemen,...
- **Ongepaste doeleinden:**  
Dit kan gaan om het gebruik van social media tijdens de les, het bekijken van ongepaste websites, cyberpesten,...

De school engageert zich om een veilig, stabiel en performant netwerk te voorzien zodat elke leerling toegang heeft tot de nodige lesmaterialen, indien een leerling dit bewust in het gedrang brengt kan de toegang tot het netwerk geblokkeerd worden en/of sancties genomen worden.

**Mediawijsheid is een essentiële vaardigheid in de 21<sup>e</sup> eeuw.**

**In de hedendaagse maatschappij zijn social media, games, streamingdiensten en AI alomtegenwoordig.**

Leerlingen komen er op jonge leeftijd mee in aanraking en het kan een afleiding zijn tijdens de lessen.

**Als school kiezen we ervoor om deze sites niet altijd te blokkeren.**

We geloven dat het belangrijker is om leerlingen te leren hoe ze op een verantwoordelijke manier met deze technologieën kunnen omgaan. We willen een mediawijs generatie afleveren die kritisch kan denken en zich bewust is van de risico's en voordelen van online media.

**Toezicht is belangrijk.**

Zowel de school als ouders/voogd spelen een rol in het monitoren van het mediagebruik van leerlingen. Door open dialogen te voeren en afspraken te maken, kunnen we samen een gezonde mediawijsheid bevorderen.

**Problematisch gebruik.**

In het geval van problematisch gebruik, gaan we in dialoog met de leerling en betrekken we de ouders/voogd. We bekijken samen de oorzaken van het probleem en zoeken naar passende oplossingen.

**Google Drive: je digitale kluis voor schoolwerk.**

Op school gebruiken we Google Workspace. Dit betekent dat je alle schoolbestanden in Google Drive bewaard.

**Waarom Google Drive?**

**Veilig:** Er worden automatisch backups gemaakt waardoor het verlies van bestanden niet voorkomt.

**Toegankelijk:** Je hebt altijd en overal toegang tot je bestanden, op elk apparaat

**Samenwerking:** Je kan heel eenvoudig bestanden delen en bewerken met anderen

**Offline beschikbaar:** Je kan bestanden offline beschikbaar maken, zo heb je zelfs zonder internetverbinding toegang.

**De school is niet verantwoordelijk** voor verlies van bestanden die niet op Google Drive bewaard worden.

Bij een defecte laptop kan het herstellen van bestanden niet gegarandeerd worden wanneer ze niet op Google Drive staan.

**Tip:** Maak er een gewoonte van om al je schoolbestanden in Google Drive te bewaren.

**Enaar je problemen met je laptop?**

Geen nood! We zijn er om je te helpen.

Tijdens de pauze:

- Kom langs bij de ICT-Coördinator

Tijdens de les:

- Spreek eerst de leerkracht aan, misschien kan deze het probleem meteen verhelpen
- Is er meer hulp nodig? Dan kan de leerkracht je doorverwijzen naar de ICT-Coördinator

**Monitoring van de laptops**

Onze school kan gebruik maken van een klasmonitor systeem. Deze systemen bieden leerkrachten de mogelijkheid om de schermen van de leerlingen te monitoren en te beheren. Dit kan nuttig zijn om te controleren of leerlingen bij de taak blijven, om te voorkomen dat ze afgeleid worden door sociale media en andere websites, en om te helpen bij het lesgeven.

**We gebruiken een klasmonitor systeem om:**

De leerprestaties verbeteren: Door te controleren of leerlingen bij de taak blijven, kunnen we hen helpen zich beter te concentreren en meer te leren.

Afleiding te verminderen: Door te voorkomen dat leerlingen afgeleid worden door sociale media en andere websites, kunnen we hen helpen om zich beter te focussen op hun schoolwerk.

Een veilige leeromgeving te creëren: Door te monitoren wat leerlingen online doen, kunnen we cyberpesten en andere ongepaste gedragingen voorkomen.

**De school garandeert dat de monitoring software:**

- Alleen actief is wanneer het toestel van de leerling verbonden is met het schoolnetwerk
- Alleen kan worden geactiveerd door de klasleerkracht met toestemming van de leerling
- De leerling wordt altijd op de hoogte gebracht wanneer de monitoring software actief wordt
- De leerling kan de monitoring software zelf niet activeren of deactiveren
- De leerling kan weigeren om de monitoring software te gebruiken

**Voorwaarden voor het gebruik**

- De school kan de monitoring software op het toestel installeren en configureren
- De leerling mag de monitoring software niet verwijderen of manipuleren
- De leerling mag de instellingen van de laptop niet aanpassen

**Gevolgen bij schending van de regels**

De leerling kan het recht ontzegd worden om de laptop te gebruiken tijdens de les/toets/studie of examen.

## Bruikleenovereenkomst

**DE ONDERGETEKENDEN:**

<<naam school>>, hierna te noemen: "bruikleengever",

en ouder/verzorger van ..... , hierna te noemen: "bruikleenemer/leerling"

**VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:**

- De bruikleengever verstrekt aan bruikleenemer een laptop/chromebook/tablet/..... (hierna: de apparatuur) ten behoeve van de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen.
- de apparatuur is eigendom is van bruikleengever en is in bruikleen gegeven aan bruikleenemer, in deze overeenkomst worden de nadere gebruiksvoorwaarden bepaald waaronder de bruikleenemer de apparatuur kan gebruiken.

**1. Aard en uitvoering**

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleenemer is de volgende apparatuur in verhuur gegeven:

Merk	
Type	
Serienummer	
Toebehoren	
Beschadigingen	
Aanvangsdatum Bruikleen	
Einddatum bruikleen	
Gsm. / Tel.	

**2. Rechten en plichten van bruikleenemer**

- Bruikleenemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpand noch op enige andere wijze vervoeren.
- De apparatuur is strikt persoonlijk en kan niet aan derden worden overgedragen of door derden worden gebruikt.
- De apparatuur blijft eigendom van de school. Als de leerling van school verandert, geeft de leerling het materiaal terug aan de school.
- De leerling is verantwoordelijk voor het in goede en representatieve staat houden van de apparatuur.
- Het is leerling verboden de apparatuur te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de school doelstellingen of het imago van school kunnen schaden.
- Het is de leerling verboden zelf software te installeren, dit is uitsluitend voorbehouden aan de systeem-netwerkbeheerder.
- Er zal een jaarlijkse bijdrage van € 20 aangerekend worden aan de bruikleenemer voor verzekering, onderhouds- en herstellingskosten

**3. Gebruik van de apparatuur door bruikleenemer**

De leerling wordt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen apparatuur ter beschikking gesteld die hij/zij uitsluitend hiervoor dient te gebruiken.

**4. Termijn van gebruik**

De leerling dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleen termijn, dan wel bij beëindiging van het schoolverband in volledige staat te retourneren.

Bij verzuim hertoe, verbindt de bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan de bruikleengever.

**5. Installatie - Software - Onderhoud**

- Enkel de ICT dienst is bevoegd om het ict materiaal te configureren en om software te installeren. Zelf programma's toevoegen is niet toegestaan. Wanneer hierdoor problemen ontstaan is de ICT dienst niet verantwoordelijk voor gegevensverlies bij het herstellen van het toestel.
- Elk toestel is voorzien van de basissoftware en een antivirus software, het is niet toegestaan een eigen antivirus software te installeren.
- Afhankelijk van de functie kan bijkomende software worden geïnstalleerd die onder licentie worden aangekocht door de school of scholengroep 13.
- Bij technische problemen kan de ICT dienst telefonische ondersteuning bieden en eventueel ondersteuning op afstand via Teamviewer. Wanneer het probleem niet op afstand kan opgelost worden zullen er verdere afspraken gemaakt worden voor een zo spoedig mogelijke herstelling
- Bij herconfiguratie van het toestel (opnieuw installeren, updates,...) zullen er geen backups genomen worden van de persoonlijke of werk gegevens. Schoolgerelateerde gegevens dienen ten alle tijde in de Google Drive omgeving bewaard te worden.
- Wanneer de ICT dienst het toestel opvraagt voor onderhoudswerken dient hier steeds zo snel mogelijk gevolg aan gegeven te worden. Deze werken zullen steeds tot een minimum beperkt worden.

**6. Diefstal en beschadiging**

- Bruikleenemer is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging.
- Bruikleenemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
- In geval van schade of diefstal van de apparatuur te bruikleenemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegeven bij de politie. Een kopie van deze aangifte dient te worden ingeleverd bij de systeem/netwerkbeheerder.
- Bruikleenemer kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onzorgvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorberekend aan de bruikleenemer.

**7. Gedragsregels**

- De leerling dient de gedragscode voor IT-infrastructuur, e-mail en Internet te volgen.

**8. Bewustheid**

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart bruikleenemer dat hij de gevolgen van deze

overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.

Aldus overeengekomen en ondertekend op

....., te .....

Bruikleengever    Bruikleenemer [ouder/verzorger/voogd]

.....

## Efficiënt connecteren

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

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

In het lokaal afsprakenkader vind je de afspraken en modaliteiten terug voor alle onderwijsparticipanten (leerlingen, ouders, leerkrachten beleidsmedewerkers, directie) inzake het gebruik van professionele digitale hulpmiddelen. Het afsprakenkader zorgt ervoor dat afspraken rond deconnectie, rust-, vakantie- en verlofperiodes worden gerespecteerd en dat de balans tussen school- en gezinsleven wordt gevrijwaard.

Het toepassen, het naleven en het welslagen van het afsprakenkader is slechts mogelijk als alle onderwijsparticipanten zich houden aan de afspraken. De school neemt naar alle actoren een voorbeeldfunctie op en de ouders en leerlingen nemen hun verantwoordelijkheid op om de toepassing van het afsprakenkader na te leven en uit te voeren.

Het afsprakenkader connectie/deconnectie bevat de volgende thema's:

- **Beheersbaar houden berichtenstroom**  
De schoolgerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: Smartschool of schoolmail.  
Andere digitale kanalen dan de hierboven vermeld zijn in onze school geen officiële communicatiekanalen.  
Om de berichtenstroom beheersbaar te houden, worden berichten, waar mogelijk, door de school gebundeld zodat er geen nodeloze stroom aan berichten wordt gecreëerd.  
Dringende berichten gebeuren via persoonlijk contact of via telefoon, bij voorkeur tijdens de schooluren. In hoogdringende gevallen kan hiervan afgeweken worden (ongeval, ziekte, overtreding schoolreglementering, ...).
- **Timing van het versturen, het lezen en het beantwoorden van berichten**  
Het versturen van berichten gebeurt bij voorkeur tijdens de schooluren. Berichten die na de schooluren worden gestuurd, worden beschouwd als verstuurd op de eerstvolgende schooldag.  
Personeelsleden van de school, ouders en leerlingen raadplegen dagelijks het communicatiekanaal tijdens de gewone schooldagen.  
Wat betreft berichten die moeten beantwoord worden, wordt verwacht dat ze binnen de 48u worden beantwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.  
Als een complexe vraag wat langer moet wachten op een antwoord, dan laat je dit binnen de twee schooldagen aan de vraagsteller weten. Zo is er tijd om de vraag degelijk te kunnen beantwoorden.  
Tijdens het weekend en de vakanties wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.
- **Communicatie en bereikbaarheid bij ziekte, bij overmacht en tijdens noodsituaties, tijdens vakantieperiodes**  
Tijdens de ziekteperiode van een leerling of een personeelslid van de school wordt niet verwacht dat hij/zij actief is op het communicatiekanaal. Afwezigheid wegens ziekte wordt gerespecteerd.  
Afwezigheidsattesten worden doorgestuurd door de ouders of de leerling.  
Bij overmacht of noodsituaties wordt er steeds telefonisch of persoonlijk contact opgenomen met de ouders en/of de leerling.  
Tijdens de vakantieperiodes zal er slechts uitzonderlijk digitaal contact genomen worden om de rust en de vakantietijd van alle onderwijsparticipanten te vrijwaren. Uitzonderingen zoals info omtrent de opstart van het nieuwe schooljaar, tijdig aankopen van praktijkmateriaal, ... behoren tot de mogelijkheden.  
Aan het einde van een vakantieperiode wordt verwacht dat ouders en leerlingen de berichtgeving op het digitale communicatiekanaal lezen voor de start van de volgende schooldag.

Voor wat betreft het gebruik van de sociale media binnen een professionele context gelden duidelijke regels.

**Sociale media behoren niet tot de officiële communicatiekanalen van de school.** Ze zijn niet meer weg te denken uit onze samenleving en ook niet uit ons onderwijs.

Om te communiceren met ouders en leerlingen wordt er geen gebruik gemaakt van sociale media en gebruik je het officiële communicatiekanaal Smartschoolplatform/Google Drive.

Als er dan toch gebruik gemaakt wordt van de sociale media, gedraagt men zich in zijn communicatie professioneel. We houden rekening met de waarden van het pedagogisch project van het GO!.

Nieuwe leerlingen en hun ouders worden zo snel mogelijk geïnformeerd over het afsprakenkader.

De onderwijsinstelling zorgt ervoor dat alle leerlingen en ouders over voldoende kennis en informatie beschikken om de gebruikte communicatiemiddelen van de school op een correcte manier en volgens de regels van het afsprakenkader te gebruiken.

De school voorziet de nodige digitale infrastructuur en faciliteiten zodat leerlingen, leerkrachten, opvoeders en beleidsmedewerkers in de school tijdens de schooluren toegang hebben tot en gebruik kunnen maken van de digitale communicatiemiddelen in de school.

Ouders en leerlingen verklaren zich door ondertekening van het schoolreglement akkoord met het lokaal afsprakenkader connectie/deconnectie in de betrokken onderwijsinstelling.

### Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn

#### *Verlies/beschadigingen van laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn*

De digitale toestellen en alle bijbehorende accessoires die in bruikleen gegeven worden aan leerlingen en leerkrachten zijn verzekerd tegen diefstal buiten de schoolmuren. Onder diefstal wordt verstaan wanneer dit gebeurt door middel van braaksproten of onder bedreiging. In deze gevallen dient er steeds een aangifte bij de politie te gebeuren en de pv dient zo spoedig mogelijk aan de directie of ICT dienst van de school bezorgd te worden. In dit geval zal er een gelijkaardig toestel kunnen voorzien worden voor een forfaitair bedrag.

Deelnamekost aan de serviceverlening:

Omdat onze school dienst doet op een externe partner voor de ondersteuning en garantie van de hardware op onze toestellen, wordt de serviceovereenkomst en ondersteuning een jaar verlengd. Onderstaand bedrag wordt doorgerekend aan de ouders.

Voor Windows toestellen komt dit bedrag op €75 voor 1 jaar.

Voor Chromebooks komt dit bedrag op € 49

Wat zit inbegrepen in deze serviceovereenkomst:

- Dienstverlening en helpdesk externe partner
- Garantieverlenging van het toestel en accessoires
- Accidentele schadedekking/diefstal met forfaitaire kost van € 39

Alle andere vormen van verlies, beschadiging of vandalisme vallen in geen enkel geval onder een verzekering of service contract.

Beschadigingen die niet onder garantie vallen (bv. schermbreuk,...) kunnen hersteld worden mits de betaling van de herstellkosten.

Bij het verlies van een toestel (wanneer er geen sprake is van diefstal onder bedreiging of met braaksproten) zal de vergoeding van het toestel ten koste komen van de bruikleennemer.

De vergoeding zal als volgt berekend worden:

Binnen de termijn van 1 jaar na aankoopdatum

De volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer

Jaar 2 en jaar 3 na aankoopdatum

De restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer. Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.

Toestel tussen 3 en 6 jaar oud

Er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleennemer

## Lockers

---

Alle leerlingen van de eerste graad krijgen een verplichte locker toegewezen voor de duur van het schooljaar. De kostprijs voor het gebruik van de locker bedraagt 15,00/schooljaar.

Voor het gebruik van de lockers gelden de volgende afspraken:

- Ieder schooljaar bij aanvang worden nieuwe lockers toegewezen. Leerlingen bepalen niet zelf welke locker ze gebruiken en wachten tot de dag van toewijzing.
- Iedereen dient een eigen slot te voorzien. Het volledige beheer van de sloten, sleuteltjes, codes en staat van de locker valt onder verantwoordelijkheid van de leerling/ouders.
- De school/politie kan de locker ten alle tijde controleren indien nodig als de directie vermoedt dat je het schoolreglement overtreedt.
- Bij verlies van sleutels, of code kan, op schriftelijke vraag van de ouders, het slot afgeslepen worden door onze onderhoudsmedewerker en dient de leerling een nieuw slot te voorzien tegen de volgende dag.
- De school is niet verantwoordelijk voor diefstal. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het goed afsluiten van hun locker. Waardevolle voorwerpen mogen niet na de lesdag of tijdens het weekend of vakantie in de lockers achterblijven.
- Je bent volledig verantwoordelijk voor het zorgzaam gebruik en de volledige inhoud van de locker. Je gebruikt altijd de aan jou toegekende locker.
- Aan het einde van het schooljaar wordt de locker in een zuivere, onbeschadigde staat achtergelaten. Bij vandalisme zal een extra kost aangerekend worden.
- Om hygiënische redenen is het verboden om drank/voeding, gebruikte sportkledij en schoenen langdurig te bewaren in de lockers.
- Lockers worden gebruikt om tijdens de pauzes van materiaal te wisselen en om dan ook de chromebook daar veilig te kunnen opbergen. Het is niet de bedoeling om na elke leswissel naar de locker te gaan.
- Lockers blijven in geen geval open staan.
- Leerlingen moeten zelf de verantwoordelijkheid en discipline hebben om in orde te zijn.
- Elke locker is bedoeld voor individueel gebruik. Je deelt geen locker of lockersleutel met anderen!
- Je locker dient uitsluitend voor het opbergen van je chromebook, boeken, boekentassen, fietshelm, regenkledij en/of andere privé zaken. Je laat geen voedsel meerdere dagen in de locker liggen.

### Einde schooljaar:

Einde schooljaar maak je de locker volledig leeg voor 1 juli en verwijder je het slot. De sloten die op 1 juli niet verwijderd zijn worden door de school open geslepen. In dit geval zal de school deze sloten niet vergoeden.

In juli en augustus worden alle lockers door de school geopend en gepoetst. Niet leeggemaakte lockers worden door de school leeggemaakt.

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

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

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

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.

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

Als je niet kunt deelnemen aan bepaalde oefeningen, moet de huisarts jou een uniform "medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school" meegeven. Op die manier kan de leerkracht lichamelijke opvoeding uitmaken wat je wel en niet kunt doen in de lessen. De school kan voor een theoretische invulling van de 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-statuuat ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport: 130 halve lesdagen;
- Leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school met topsport (eerste leerjaar of basisoptie topsport): 90 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat al dan niet ingeschreven in een studierichting (tweede of derde graad) met de component topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in een andere studierichting (tweede of derde graad) dan een studierichting met de component topsport (al dan niet topsportschool): 40 halve lesdagen;
- Leerlingen met een B-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuat ingeschreven in de eerste graad van een school zonder topsport: 40 halve lesdagen.

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

### Topcultuur

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

### Afwezig om één van de volgende redenen

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

- om feestdagen te beleven die inherent zijn aan jouw door de Grondwet erkende levensbeschouwing. Je ouders moeten verklaren dat je de feestdag effectief zult meebeleven. Deze verklaring moet je altijd

voorafgaand aan de feestdag op school afgeven;

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

### **Afwezig met toestemming van de school**

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

### **Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis**

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

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

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

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

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

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

### **Problematische afwezigheid**

(Ook van toepassing op problematische afwezigheden binnen het luik arbeidsdeelname en het luik aanloopcomponent in het kader van duale structuuronderdelen.)

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

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

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

Uitzonderlijk kan de school beslissen jou uit te schrijven.

### **Moederschapsverlof**

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

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

## Spijbelen en te laat komen

---

Spijbelen:

Enkele voorbeelden:

- Je verlaat de school zonder toelating.
- Ergens in de loop van de dag ben je ongewettigd afwezig.
- Je bent afwezig in de middagpauze en je hebt geen middagpasje.
- Je mist 's morgens regelmatig een deel van het 1ste lesuur.

Spijbelen is altijd een ongewettigde afwezigheid. Je ouders worden verwittigd en je riskeert een orde- of tuchtmaatregel al naargelang de ernst van de ongewettigde afwezigheid.

Telaatkomers:

Elke leerling die te laat komt, moet het uur van aankomst en de reden laten noteren in smartschool. Hij begeeft zich daarvoor naar het leerlingensecretariaat. Indien een leerling vaker ongewettigd te laat komt kan de school beslissen de volgende dag een uur langer op school te blijven dan zijn/haar normale rooster. De ouders worden hiervan verwittigd via smartschool. Ook leerlingen die bij het wisselen van de lessen zonder reden geregeld of veel te laat komen, zullen door de leraar gesanctioneerd worden. Het zijn de opvoeders op het leerlingensecretariaat die beoordelen of jouw telaar komen al dan niet gewettigd is.

**Mist men door laattijdig aankomen een aangekondigde toets, dan neemt men meteen contact op met de betrokken leraar om de test bij te werken.** Doet men dat niet dan kan men een nul krijgen voor die test.

Heeft men problemen om met het openbaar vervoer tijdig op school aan te komen of moet men 's avonds de school iets vroeger verlaten, dan moet men zich met de nodige attesten tot de directie of de opvoeders wenden om een permanente bijzondere toelating te bekomen.

## De werking van het CLB

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke 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](http://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](http://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](http://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 leerproblemen hebt of dat je niet goed in je vel zit en de huidige zorg van de school ontoereikend is.

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's.

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

Meer info over bekwamheid is hier te vinden:

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

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

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

#### **Verplichte leerlingenbegeleiding**

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

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

#### **Preventieve gezondheidszorg**

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

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

#### CLB-consulten

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

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

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

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

#### Besmettelijke ziekten

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

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

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

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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

#### Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

---

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

## Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

---

### Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

### Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

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

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

### Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

### Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

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

Als er, na overleg met het CLB, "betwisting" is over de verwerking van je persoonsgegevens kan men zich wenden tot de [Vlaamse Toezichtcommissie](#)

Koning Albert II Laan 15  
1210 Brussel  
+32 (0)2 553 20 85  
[contact@toezichtcommissie.be](mailto:contact@toezichtcommissie.be)

## Klachtenprocedure

Voor klachten over het CLB gelden dezelfde bepalingen als die voor de school. Ze zijn opgenomen in de zogenaamde "algemene klachtenprocedure" van dit schoolreglement.

## Onderwijskiezer en CLBch@t

---

### CLBch@t

Wil je praten over hoe je je voelt op school of thuis? Heb je vragen over jouw studie(keuze), jouw gezondheid, jouw welbevinden of jouw medisch onderzoek?

Je kan gratis en anoniem bij het CLB terecht voor informatie, ondersteuning en/of gerichte doorverwijzing.

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

Meer informatie kan je [hier](#) terugvinden.

### Onderwijskiezer

Op de website van [Onderwijskiezer](#) vind je actuele en betrouwbare informatie over het volledige onderwijslandschap, gefinancierd door de Vlaamse Gemeenschap. Bovendien is er een beschrijving van honderden beroepen, opleidingen, filmpjes, etc. Er zijn ook vragenlijsten beschikbaar waarmee je jouw belangstelling of studiehouding kan verkennen.

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

## Bijkomende informatie van het CLB

---

### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

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

Meer informatie vind je op [www.cbchat.be](http://www.cbchat.be).

### Onderwijskiezer

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

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

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

## Veiligheid en gezondheid

### Ziekte, ongeval en medicatie en bewame helper

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

Als je tijdens de schooluren medicatie moet innemen, doe je dit op eigen verantwoordelijkheid. Niet zorgvuldig omspringen met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt onder het sanctiebeleid van de school. Soms vragen ouders aan de leerkracht om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie.

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

### Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijke, mevr. Evie Vanmol, op het secretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het secretariaat.

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 directeur.

### Roken

Er geldt op onze school en al onze vestigingsplaatsen een absoluut en permanent verbod op het roken van producten op basis van tabak of van soortgelijke producten zoals de e-sigaret, de shisha-pen, heatsticks, ... Het rookverbod geldt zowel voor personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

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

De 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 rookwaren (met inbegrip van vapes, snus, ...), alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- De regelgeving i.v.m. alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- Bij specifieke/meerdaagse gelegenheden kan de school specifieke afspraken maken, conform de Belgische wetgeving die alcohol verbiedt onder de 16 jaar of volgens de wettelijke regeling van het land van verblijf.

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

### Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

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

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 vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

Het welbevinden van onze leerlingen wordt ook meerdere keren per schooljaar bevraagd via de app PXLAppwel. De resultaten hiervan zijn enkel door de directie, de coördinator leerlingenbegeleider en de klastitularis in te kijken en beschermd volgens de GDPR-regelgeving.

Onze coördinator leerlingenbegeleiding: mevr. Kirsten Martens.

### 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 water aangeboden waar iedereen aan kan (kraan).
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend. We bouwen de ongezonde tussendoortjes af en bieden regelmatig gezonde alternatieven aan, in samenwerking met de leerlingenraad en de Gezondheidsraad.
- 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:

### Campus Ambiorix

**Ingang:** alle leerlingen gebruiken de poort aan de Moerenstraat. De voordeur aan de Moerenstraat wordt enkel gebruikt wanneer een leerling nog langs het secretariaat dient te gaan.

Het is ten strengste verboden met fiets, bromfiets of auto te rijden op het terrein van de school.

Om verzekerd te blijven neem je de kortste of veiligste weg van en naar school.

- Stallen van fietsen en motorfietsen

Alle leerlingen begeleiden hun rijtuig aan de hand vanaf de poort tot aan de (brom)fietsenstalling. De (brom)fietsstallingen voor leerlingen bevinden zich op het schoolterrein naast de turnzaal. Het is verboden fietsen buiten de school te laten staan.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

Het is ten strengste verboden met fiets, bromfiets of auto te rijden op het terrein van de school.

Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen. Parkeerplaatsen bevinden zich aan het begin van de straat (Qpark Clarissen/Julianus) en aan de rand van het stadspark De Motten. **Parkeren op de stoep is, zoals het in het verkeersreglement ook staat, verboden.**

### Moerenstraat = schoolstraat

De stad Tongeren slaat samen met GO! BS Atheneeke en Atheneum Tungrorum de handen in elkaar om van de Moerenstraat een veilige schoolstraat te maken. Bij het begin en einde van de schooldag verandert de straat voor de schoolpoort vaak in een chaotisch samenspel van auto's, fietsers en voetgangers. Deze verkeerschaos aan de schoolpoort veroorzaakt heel wat fijn stof en uitlaatgassen en zorgt tevens voor ergernissen op vlak van verkeersveiligheid. Door de straat kortstondig bij aanvang en einde van de school even autovrij te maken, kan de Moerenstraat een eerste stap vormen richting een aangename en gezonde school- en woonomgeving.

Wat houdt de schoolstraat precies in?

Een schoolstraat is een straat waar het binnenrijden van gemotoriseerd verkeer tijdens bepaalde uren niet toegelaten is. In de ochtend zal dat zijn tussen 08u15 en 08u45 en in de namiddag tussen 14u55 en 15u25. Op woensdag wordt dat tussen 11u50 en 12u20. Het afsluiten gebeurt met een dynamische slagboom aan het begin van de Moerenstraat. De straat is toegankelijk voor voetgangers, fietsers en speed pedelecs. De straat blijft uiteraard ook toegankelijk voor hulpdiensten, garagehouders en bewoners (aan de hand van een nummerherkenning).

### Campus Plinius

**Ingang:** alle leerlingen gebruiken de ingang aan de Keversstraat. Het is ten strengste verboden met fiets, bromfiets of auto te rijden op het terrein van de school.

Om verzekerd te blijven neem je de kortste of veiligste weg van en naar school.

Leerlingen die pas het tweede/derde/... lesuur beginnen begeven zich bij aankomst op school naar de studiezaal. Het is streng verboden om rond te hangen in de gangen en/of de overdekte speelplaats.

Stallen van fietsen en motorfietsen

Alle leerlingen begeleiden hun rijtuig aan de hand vanaf de poort tot aan de fietsenstalling en plaatsen hun rijtuig op de daartoe voorziene plaats in de ruimte achter de hekken rechts van de leerlingentoeegang aan de Keversstraat. De fietsen worden behoorlijk geplaatst. Het is verboden fietsen buiten de school te laten staan.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

## Gezondheidsraad: voeding en beweging

---

Onze school heeft een **Gezondheidsraad**. Deze raad bestaat uit een groep leerkrachten en **werkt nauw samen met de leerlingenraad**.

De Gezondheidsraad werkt aan/streeft naar:

- de afbouw van het gebruik van ongezonde dranken tussendoortjes op school
- het stimuleren van gezonde voedingsgewoonten door o.a. het aanbieden van gezonde tussendoortjes.
- bewegingstussendoortjes. De leerlingen voeren ieder uur in hun klaslokaal onder leiding van hun leerkracht eenvoudige oefeningen uit. Hierdoor "beweegt" iedere leerling minimum 20-25 minuten/dag.
- bewegingsspelletjes op de speelplaats.

## Brandveiligheid

Wanneer het brandalarmsignaal klinkt, begint de ontruiming van de gebouwen onder de leiding van de leerkrachten. Het is belangrijk om de instructies van de leerkracht goed op te volgen, zodat de ontruiming vlot verloopt.

Enkele richtlijnen bij evacuatie:




- verlaat het lokaal met je leerkracht;
- blijf samen;
- blijf kalm;
- verlaat het gebouw langs de dichtstbijzijnde trap of uitgang;
- ga naar de verzamelplaats;
- keer nooit terug;
- volg de instructies van de directie of de verantwoordelijke.

In onze school wordt minstens 1 maal per schooljaar een evacuatie- of ontruimingsoefening georganiseerd.

Als er alarm gegeven wordt:

- verlaat onmiddellijk het gebouw in alle kalmte en zonder dringen via de (nood)uitgangen;
- loop niet terug naar een andere verdieping of plaats om persoonlijke spullen op te halen;
- sluit ramen en deuren;
- ga zo snel mogelijk naar de verzamelplaats en meld je bij de verantwoordelijke;
- houd de branddeuren steeds dicht.

De specifieke reddingstekens zijn hierna weergegeven:

			
Uitgang	Richting naar een nooduitgang	Plaats van nooduitgang	Richting uitgang

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

### Visie op vrijheidsbeperkende maatregelen

Onze school streeft naar een veilig, zorgzaam en inclusief leer- en leefklimaat waarin elke leerling zich maximaal kan ontwikkelen. We hanteren een positief en preventief beleid waarin dialoog, respect en gepaste ondersteuning centraal staan. Toch kunnen er uitzonderlijke omstandigheden ontstaan waarbij vrijheidsbeperkende maatregelen noodzakelijk zijn om de veiligheid van de leerling, medeleerlingen of personeelsleden te waarborgen, of om de ontwikkelingskansen van een leerling te bevorderen.

**Vrijheidsbeperkende maatregelen** zijn ingrijpende interventies waarbij de bewegingsvrijheid van een leerling tijdelijk wordt beperkt. Het gaat concreet om:

- **Afzondering:** het tijdelijk onderbrengen van een leerling in een afzonderingsruimte die hij of zij niet zelfstandig kan verlaten (bv. prikkelarme ruimte, time-outruimte, TAVA-ruimte).
- **Fixatie:** het tijdelijk beperken van de fysieke bewegingsvrijheid van een leerling via fysieke technieken of mechanische hulpmiddelen (bv. polsbandje, blijfstoel), met als doel om acute escalatie of gevaar te voorkomen.

Het toepassen van dergelijke maatregelen gebeurt **altijd als uiterste middel**, met respect voor de menselijke waardigheid van de leerling en in overeenstemming met de wettelijke voorschriften. Dit houdt in dat:

- Er enkel tot afzondering of fixatie wordt overgegaan bij **ernstig en onmiddellijk gevaar**, of bij **potentieel gevaar** mits voorafgaand overleg en toestemming van de ouders of wettelijke vertegenwoordigers.
- We strikt de voorwaarden naleven zoals bepaald in de regelgeving, inclusief registratie, evaluatie en nazorg.
- Ouders worden **altijd zo snel mogelijk geïnformeerd** wanneer een maatregel wordt toegepast.
- Voor situaties van potentieel gevaar of ondersteuning van de ontwikkeling vragen we **schriftelijke toestemming vooraf** (zie toestemmingsformulier).
- We investeren in **opleiding van personeelsleden**, zodat enkel opgeleide medewerkers vrijheidsbeperkende maatregelen mogen uitvoeren.

Onze school engageert zich om deze maatregelen **zo beperkt mogelijk** in te zetten, steeds met als doel het welzijn van de leerling te waarborgen. We evalueren systematisch ons beleid en onze praktijk inzake vrijheidsbeperkende maatregelen, in nauwe samenwerking met het CLB en de ouders.

Voor meer informatie of inzage in het concrete handelingskader, kunt u steeds terecht bij de schooldirectie of het zorgteam.

## Schoolkosten

### Bijdrageregeling

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

**Hand- en werkboeken** worden besteld en aangekocht door de ouders via een online boekenservice. Raming kosten: ongeveer € 200,00.

**Andere kosten** (T-shirt LO, uitstappen, kopiegelden, gebruik ICT, materialen techniek, ...) worden betaald via een voorschotfactuur. De afrekening gebeurt op het einde van het schooljaar.

**Raming** maximale bijdragen: ongeveer

- T-shirt LO: € 13,00
- Eéndaagse uitstappen: € 45,00
- Sportdag: € 25,00
- Kopiegelden en ander didactisch materiaal: € 125,00
- Huur en gebruik locker: € 15,00
- Verzekering (servicekosten) Chromebook: € 49,00

**Meerdaagse uitstappen en de schoolreis** op het einde van het schooljaar zijn optioneel en worden apart gefactureerd en dienen betaald te worden voor de uitstap plaatsvindt.

Met vragen en opmerkingen rond betaling kun je terecht bij dhr. Giovanni Moers, boekhouder.

### MyTrustO

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

Indien een factuur niet tijdig betaald wordt, zal er een herinnering verzonden worden vanaf de 16de dag na vervaldatum van de factuur.

Wanneer ook hieraan geen gevolg gegeven wordt, zal het dossier worden overgeheveld naar MyTrustO (gerechtsdeurwaarder Patrick Van Buggenhout-[www.mytrusto.be](http://www.mytrusto.be)).

Voor elke factuur die op haar vervaldatum niet betaald is, kan van rechtswege en zonder enige ingebrekestelling een schadebeding van 50 EUR aangerekend worden.

## Bijdrage servicekosten voor laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn

### *Bijdrage servicekosten voor laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn*

De digitale toestellen en alle bijbehorende accessoires die in bruikleen gegeven worden aan leerlingen en leerkrachten zijn verzekerd tegen diefstal buiten de schoolmuren. Onder diefstal wordt verstaan wanneer dit gebeurt door middel van braaksproten of onder bedreiging. In deze gevallen dient er steeds een aangifte bij de politie te gebeuren en de pv dient zo spoedig mogelijk aan de directie of ICT dienst van de school bezorgd te worden. In dit geval zal er een gelijkaardig toestel kunnen voorzien worden voor een forfaitair bedrag.

Deelnamekost aan de serviceverlening:

Omdat onze school dienst doet op een externe partner voor de ondersteuning en garantie van de hardware op onze toestellen, wordt de serviceovereenkomst en ondersteuning een jaar verlengd. Onderstaand bedrag wordt doorgerekend aan de ouders.

Voor Windows toestellen komt dit bedrag op €75 voor 1 jaar.

Voor Chromebooks komt dit bedrag op € 49

Wat zit inbegrepen in deze serviceovereenkomst:

- Dienstverlening en helpdesk externe partner
- Garantieverlenging van het toestel en accessoires
- Accidentele schadedekking/diefstal met forfaitaire kost van € 39

Alle andere vormen van verlies, beschadiging of vandalisme vallen in geen enkel geval onder een verzekering of service contract.

Beschadigingen die niet onder garantie vallen (bv. schermbreuk,...) kunnen hersteld worden mits de betaling van de herstellkosten.

Bij het verlies van een toestel (wanneer er geen sprake is van diefstal onder bedreiging of met braaksproten) zal de vergoeding van het toestel ten koste komen van de bruikleennemer.

De vergoeding zal als volgt berekend worden:

Binnen de termijn van 1 jaar na aankoopdatum

De volledige aankoopwaarde van het toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer

Jaar 2 en jaar 3 na aankoopdatum

De restwaarde van het toestel met een minimum van € 100 per toestel dient vergoed te worden door de bruikleennemer. Deze restwaarde zal op het ogenblik van verlies per toestel berekend worden.

Toestel tussen 3 en 6 jaar oud

Er zal een kost van € 100 aangerekend worden aan de bruikleennemer.

# 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**.

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep WIJS

Walstraat 39

3840 Tongeren-Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: [melding@scholengroepwijs.be](mailto:melding@scholengroepwijs.be)

Website: <http://www.scholengroepwijs.be>

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen via een brief of een e-mail ([melding@scholengroepwijs.be](mailto:melding@scholengroepwijs.be)). Je kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

De volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding:

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

### Hoe verloopt de behandeling van een klacht?

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

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is, zul je daarvan op de hoogte worden gebracht.

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

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

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

### Welke klachten worden niet behandeld?

De volgende klachten hoeven niet behandeld te worden:

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

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

### Specifieke procedures

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

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

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

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

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

Voor klachten in verband met **discriminatie** kun je terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkheidscentrum. 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 per leerjaar, per structuuronderdeel en kent hij een procedure toe. Onderstaande beroepsprocedure blijft gelden. Maar als je vóór het einde van de graad overstapt naar een structuuronderdeel van dezelfde of een andere school waar op het einde van elk leerjaar wordt geëvalueerd en als je al in het tweede leerjaar van de graad in kwestie zit, dan kan de raad van bestuur zelf de evaluatietermijnen bepalen. Deze termijnen worden hieronder aangegeven.

#### **Bezwaar**

De beslissing van de delibererende 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 aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken. Als de mogelijkheid tot overleg, de wijze waarop en de termijn waarbinnen dit moet worden aangevraagd, niet wordt vermeld bij de kennisgeving van de beslissing van de klassenraad, gaat de termijn om het overleg aan te vragen pas vier maanden na de kennisgeving in.

**De rapportuitreiking gebeurt in de laatste schoolweek van juni tijdens het oudercontact.** Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum. Die dag wordt het rapport ook online gepubliceerd. De leerlingen en hun ouders ontvangen een brief met de datum van uitreiking.

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 gesprek wordt schriftelijk meegedeeld aan je ouders of aan jou als je meerderjarig bent.

Tijdens het gesprek 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.

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 de voorziene datum (04/07/2024), beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

#### **Beroep**

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. Er geldt een wettelijk vermoeden van deskundigheid van de klassenraad. Het is dus belangrijk dat je jouw bezwaren motiveert. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad. Het is niet verplicht om jouw beroep in te dienen via een aangetekende zending, maar het maakt het voor jou mogelijk om op een later tijdstip te bewijzen dat je het beroep tijdig hebt ingesteld.

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

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

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

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

### Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd 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.

## Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting

---

Men kan enkel tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

### Opstarten van het beroep

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

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

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

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

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

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

## Verzekeringen

### Schoolverzekering

---

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

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

Iedere leerling is gratis verzekerd tegen ongevallen, zowel voor schoolse activiteiten, pedagogische uitstappen, sportactiviteiten en stages, als op weg van en naar de school.

Daarom verwijzen wij als school bij de minste twijfel van verwonding de leerling onmiddellijk door naar het ziekenhuis en nemen contact op met de ouders.

De verzekering dekt alleen medische en farmaceutische kosten, materiële schade enkel onder bepaalde voorwaarden.

Ieder ongeval moet binnen de **48 uur** via de directie meegedeeld worden aan de Ethias- schoolverzekering. Diefstal of verlies en vrijwillig toebrengen van letsels wordt NIET door de schoolverzekering gedekt.

De schade veroorzaakt aan derden op de weg tussen woning en school wordt niet gedekt, hiervoor dient de eigen familiale verzekering tussen te komen.

**Het schoolreglement geldt altijd en overal: dus ook op stages, extra-murosactiviteiten en projectdagen !**

# Leefregels

## 4 lademodel

Om gewenst gedrag te bevorderen en een passend sanctiebeleid in de school te hanteren, past het GO! het 4 lademodel toe. Het model scheidt een kader waarbinnen het schoolteam overtredingen clustert in 4 vaste categorieën op basis van de criteria 'ernst' en 'frequentie'.

Aan elke categorie wordt een 'lade' met 'signalen' en maatregelen toegekend. De signalen geven een eenduidige en heldere boodschap over de ernst van de overtreding. De maatregelen zijn gevarieerd en worden geregeld aangevuld zodat een passende begeleiding kan gekozen worden om het gewenste gedrag aan te leren.

Het 4 lademodel komt tegemoet aan de behoeften van teamleden om tegelijkertijd rechtvaardig, helder en menselijk om te gaan met ongewenste gedragingen van leerlingen. Consensus in het team over de basisprincipes van een goed sanctiebeleid maakt professioneel handelen, samenwerking en vertrouwen in het eigen beleid mogelijk. Wat de schoolregels betreft moeten de personeelsleden op 1 lijn staan. Op klasniveau is een zekere mate van autonomie van de leraar nodig om een persoonlijke band met de leerling te ontwikkelen. In het 4 lademodel worden zware overtredingen behandeld door leidinggevenden en middenkader. Lichtere overtredingen die door hun frequentie een 'slechte gewoonte' zijn, worden door leraren in samenwerking aangepakt. Daarbij vormen positieve contacten en succeservaringen bij het aanleren van gewenst gedrag de rode draad.

Het uiteindelijke doel is een gedragsverandering bij de leerlingen. We werken binnen het 4 lademodel. Overtredingen mogen niet bij mekaar opgeteld worden. Ook binnen elke lade wordt een opsplitsing gemaakt per soort overtreding.

Groen: éénmalig en niet ernstig

Blauw: frequent maar niet ernstig

--> door de leerkrachten zelf aan te pakken / klasniveau

Geel: éénmalig maar ernstig

Rood: frequent én ernstig

--> schoolniveau

## Ordemaatregelen

Als je het ordentelijk verstrekken van het onderwijs of de goede werking van de school hindert of geregeld te laat komt, zullen wij je aanzetten tot aangepast gedrag.

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

- een vermaning;
- een schriftelijke straftaak;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijg je een straf of een taak;
- een strafstudie buiten de lesuren;
- .....

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangerekend.

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

## 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 jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Tijdens de preventieve schorsing ben je niet op school aanwezig. Als je ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan je ouders.

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school.
  - OF
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.  
(de school beslist hierover bij elk afzonderlijk geval)
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- 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 regelmatig leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je 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.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.

## Regels bij tuchtmaatregelen

---

Wanneer de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel neemt, gelden de volgende regels:

- De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt schriftelijk aan jou of je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht.
- Samen met je ouders, indien je minderjarig bent, word je, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen.
- De beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij worden/wordt vóór het ingaan van de tuchtmaatregel schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de datum waarop de maatregel ingaat.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.
- Je ouders, indien je minderjarig bent, of jij en hun/jouw vertrouwenspersoon hebben recht om het tuchtdossier in te kijken. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen.
- De tuchtmaatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- Je uitsluiting heeft geen invloed op je eventuele lidmaatschap in de leerlingenraad of de schoolraad.

## Bijlagen

### Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

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

te \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

## Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal

### Verplichte bijlage

Beste leerling en ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

[naam van de directeur]

Directeur

Wij, ondergetekenden,

- ouders/ voogden van ..... (naam leerling)
- en ik ..... (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

<b>Algemeen</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden.	
<b>Maken beeldmateriaal</b>	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
<b>Gebruik van het beeldmateriaal</b>	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite/ scholengroepwebsite.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders en leerlingen afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee
<b>Aan te vullen door de school</b>	

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]

## Spijbelactieplan

---

Naam leerling: \_\_\_\_\_ Klas: \_\_\_\_\_

### STAP 1

- Bij 5 halve dagen ongewettigde afwezigheden wordt het CLB op de hoogte gebracht.
- Indien er sprake is van POS (Problematische Opvoedingssituatie) en/of MOF (Misdrijf Omschreven Feit = een minderjarige die een strafbaar feit pleegt) wordt het CLB eerder op de hoogte gebracht.

### STAP 2

- Wanneer de school, in overleg met het CLB, oordeelt dat binnen de vrijwillige hulpverlening geen uitweg mogelijk is, wordt een eerste meldingsfiche ingevuld.
- De school neemt contact op met de schoolagent.

### STAP 3

- Politie doet huisbezoek, verhoort, controleert naar een mogelijke POS.
- Politie stelt PV op voor inbreuken op de wet op de leerplicht.

### STAP 4

- Schoolagent maakt feedback-formulier over aan de school.

### STAP 5

- Gedurende 1 maand controle op spijbelen
- Bij eerstvolgende ongewettigde afwezigheid:
  - school maakt 2de meldingsfiche over aan de politie
  - politie verstuurt reeds opgesteld PV
  - parket kan overgaan tot opstellen van spijbelcontract
  - school, CLB en politie ontvangen een kopie van dit spijbelcontract
- Bij geen verdere ongewettigde afwezigheid:
  - politie verstuurt PV naar parket waar het zonder gevolg geklasseerd wordt.

### STAP 6

- School verwittigt de politie bij een eerstvolgende inbreuk op het spijbelcontract.
- Politie maakt deze melding via PV over aan het parket.

Handtekening Leerling

Handtekening ouders

# DIGICHARTER

Afspraken voor alle leerlingen en ouders in het secundair onderwijs.



De professionele communicatie in onze scholen gebeurt via Smartschool en het e-mailadres van de school. Sociale media worden niet gebruikt voor officiële communicatie.



Bundel je berichten, beperk de stroom aan informatie en vermijd rechtzettingen. Communiceer gericht. Voor dringende berichten neem je contact op met het secretariaat tijdens de openingsuren.



Berichten worden verzonden tijdens de openingsuren van de instelling. Personeelsleden raadplegen hun berichten digitaal op hun werkdagen. U krijgt steeds binnen de 2 werkdagen een antwoord, tenzij een later moment wordt aangegeven.



Tijdens het weekend, vakanties en bij ziekte wordt niet verwacht dat berichten worden beantwoord.

## Engagementsverklaring

---

Beste ouders

Een engagementsverklaring is een tekst waarin de school en de ouders verklaren zo goed mogelijk te zullen samenwerken om de leerkansen van de leerling te vergroten. Hierbij is een goede communicatie van groot belang.

o **Wat kan u van de school verwachten?**

a) De leerlingen hebben een **digitale agenda /planningsagenda** via Smartschool . (zie ook item "Afspraken i.v.m. het gebruik van de digitale smartschool-agenda"

De digitale schoolagenda is een belangrijk instrument. U vindt er het volgende in terug:

- lessenrooster
- alle lessen, taken en toetsen
- alle behaalde punten van toetsen en taken
- nota's in verband met alle brieven, mededelingen, uitnodigingen, bijzondere toelatingen (met antwoordstrookje), te laat komen,...
- alle opmerkingen en nota's van de leerkrachten

De klastitularis kijkt de papieren agenda op geregelde tijdstippen na.

b) Via de cijfers in Skore (Smartschool) kan u de leerevolutie (punten) van uw kind volgen en bijsturen.

c) De school organiseert oudercontacten en infoavonden. (uitnodiging per brief of via Smartschool).

d) De school maakt tijd voor een persoonlijk gesprek op vraag van de ouders.

e) We remediëren (geven extra oefeningen en uitleg) leerlingen die het nodig hebben.

**Wat verwacht de school van de ouders?**

a) Dat u positief ingesteld bent tegenover elke vorm van leerlingbegeleiding.

b) Dat u een positieve houding hebt tegenover het Nederlands als onderwijstaal.

c) Om uw kind zo goed mogelijk te kunnen begeleiden en om misverstanden te vermijden willen wij u vragen

- dat u aanwezig bent op een of meerdere oudercontacten.
- dat u de tijd neemt voor een persoonlijk gesprek op vraag van de school.
- dat u ervoor zorgt dat uw kind op tijd op school is.
- dat u de afwezigheid van uw kind 's morgens meldt op school.
- dat u iedere wijziging in persoonlijke gegevens (adres, telefoon, gezinssituatie,...) doorgeeft.
- dat u regelmatig Smartschool consulteert om de leervordering van uw kind op te volgen, om de communicatie van de school op te volgen, ... en dit via het aan u toegewezen ouder-account/co-account doet.
- dat u de planner van uw kind elke week inkijkt en handtekent

Wij, ouders van (naam leerling + klas) ..... stemmen in met deze engagementsverklaring.

Datum: ..... Handtekening + naam van de ouder(s):



**Heeft de leerling een allergie?** JA / NEEN / WEET IK NIET

Bijvoorbeeld gevoelig of allergisch voor pollen, huisdieren, noten, melk, antibiotica, insectenbeten of andere stoffen?

[Wat is een allergie?](#)

Waarvoor?

Wat kunnen we doen bij een opkomende allergie?

**Heeft de leerling bepaalde ziekten of moeilijkheden?**

astma: JA / NEEN / WEET IK NIET

suikerziekte: JA / NEEN / WEET IK NIET

ADHD: JA / NEEN / WEET IK NIET

huidaandoeningen: JA / NEEN / WEET IK NIET

epilepsie: JA / NEEN / WEET IK NIET

hartaandoening: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met spreken: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met horen: JA / NEEN / WEET IK NIET

moeilijkheden met zien: JA / NEEN / WEET IK NIET

andere:

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

JA / NEEN / WEET IK NIET

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

Naam en voornaam huisarts:

Telefoonnummer:

**Andere diensten of artsen betrokken?**

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

**Bij wie en waarvoor?**

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

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

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

Datum:

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

**Naam en handtekening bekwame leerling:**

---

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

## ICT-Protocol

---

Onze school beschikt over computers die dagelijks intensief wordt gebruikt. Om de goede werking van het computerpark te kunnen garanderen, verwachten we van onze leerlingen dat ze de computerinfrastructuur met het nodige respect behandelen, en op een professionele manier gebruiken. Defecten aan deze toestellen zijn vervelend voor ons allemaal.

- - Leerlingen gaan nooit zonder leerkracht een computerlokaal binnen. Ze werken enkel onder toezicht op de computers.
  - De computer wordt na de les steeds op een correcte manier afgesloten. Het beeldscherm wordt uitgeschakeld.
  - De schoolcomputers worden enkel gebruikt binnen het kader van de lessen. Persoonlijke zaken horen hier niet thuis.
  - In de les speel ik niet met mijn stoel. Bij de aanvang van de les stel ik deze correct in en op het einde verlaat ik het lokaal op een ordentelijke wijze nadat mijn stoel correct teruggeplaatst is.
  - Om de veiligheid op het netwerk te kunnen garanderen is het verboden voor de leerlingen om externe gegevensdragers te gebruiken. Je gebruikt hiervoor je persoonlijke netwerkschijf of de documentenmap op Smartschool.
  - Het is niet toegelaten om de hardware (pc's, toetsenborden, muizen, printers, beamers, ...) af te koppelen of te verplaatsen.
  - Eigen hardware inclusief hoofdtelefoons of oortjes zijn niet toegelaten. (enkel mits toestemming van directie, uit medische noodzaak)
  - Vermijd alles wat schade kan berokkenen in de nabijheid van de computers. (Bv. magneten, voedsel, drank, ...)
  - Het is verboden om software te installeren op de schoolcomputers. Enkel de programma's die op de computer geïnstalleerd werden door de school zijn toegelaten.
  - Het internet mag enkel worden gebruikt op aangeven van de leerkracht.
  - Het bekijken van pornografisch materiaal, racistische of andere discriminerende websites is verboden. Het spelen van (online) spelletjes is eveneens niet toegestaan.
  - Software of handelingen die tot doel hebben de beveiliging en de beperkingen op het netwerk te omzeilen zijn niet toegelaten.
  - Om onnodig afdrukken te vermijden, controleer je altijd eerst in het afdrukvoorbeeld en vraag je eerst toelating aan de leerkracht.
  - Computers en computertafels dienen niet om op te schrijven of te bekladden.
  - Bij een theoretische les (zonder het gebruik van de computer) blijf ik van de PC en toebehoren af.
  - Werk enkel met je eigen bestanden. Knoei niet met bestanden van anderen. (Wijzigen, wissen, verplaatsen, ...)

**Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school /  
terugkoppeling leerprestaties naar vorige school**

---

Logo van de school

Inschrijving schooljaar 2025-2026

**Betreft: opvragen gegevens met betrekking tot de studieloopbaan van de leerling bij de vorige school/  
terugkoppeling van de leerprestaties naar de vorige school**

Ondergetekende, ..... , ouder van van de minderjarige leerling  
..... (naam van de leerling) van ..... (klas) geeft de  
toestemming om de leerresultaten en gegevens van de studieloopbaan van hun zoon/dochter op te vragen bij de  
vorige school. daarnaast geven zij de toestemming om de vorige school te informeren omtrent de behaalde  
studieresultaten. Dit in het kader van een optimale studieloopbaanbegeleiding.

Naam en handtekening van de ouder

Naam van de meerderjarige leerling

Datum

Datum

## Internet en Smartschool

---

1. Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz., kan uitwisselen (<https://campusplinius.smartschool.be>). Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.

2. Je krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord toegewezen voor het gebruik van Smartschool. Het wachtwoord, dat persoonlijk is, wijzig je onmiddellijk onder "profiel". Het bestaat minstens uit 5 karakters. De gebruikersnaam blijft in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuwe leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. Wijzigingen van de gebruikersnamen zijn eventueel in de toekomst wel mogelijk om eenvormigheid binnen de scholengemeenschap te bereiken. Wanneer je voor het eerst inlogt op Smartschool vul je tevens je e-mailadres in voor het geval je je wachtwoord verliest, dit onder de knop "profiel". Al de persoonlijke gegevens die je wenst te delen met de andere Smartschoolgebruikers van Atheneum Tungrorum kan je hier intikken. Het is dus niet nodig om groepsberichten te versturen om bijv. je MSN mee te delen.

3. Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn eigen wachtwoord dat hij/zij zelf ten allen tijde kan wijzigen onder "Profiel". Wie zijn wachtwoord vergeet, vraagt een nieuw wachtwoord via het opstartscherm van Smartschool. Kies een goed wachtwoord en wees er voorzichtig mee! Het moet strikt persoonlijk blijven en ervoor zorgen dat de onderlinge communicatie correct en betrouwbaar verloopt. Richtlijnen hieromtrent vind je op de leerlingen-intradesk te bereiken via de homepage van Smartschool.

4. Om misbruik te voorkomen ben je zelf verantwoordelijk voor de geheimhouding van je persoonlijke gegevens. Wanneer je merkt dat je wachtwoord door anderen gekend of gebruikt wordt, wijzig je dit meteen en je meldt dit aan je smartschoolbeheerder. Het is verboden paswoorden te stelen of te misbruiken : dit staat juridisch gelijk met diefstal en kan vervolgd worden. Hacking maar ook stalking via smartschool zijn absoluut ontoelaatbaar! Misbruik leidt tot onmiddellijke verwijdering van het elektronisch leerplatform en mogelijk ook tot orde- of tuchtmaatregelen.

5. Door in te loggen op Smartschool accepteer je automatisch de gebruiksvoorwaarden. Alle informatie op Smartschool is enkel toegankelijk via het leerplatform, d.w.z. dat enkel gebruikers met een geldig wachtwoord deze informatie kunnen raadplegen. Met je medewerking kunnen ook je ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van je schoolleven. Met deze overeenkomst ga je er ook mee akkoord dat je deze informatie alleen gebruikt binnen Smartschool. Indien we de ouders een rechtstreekse toegang verlenen zullen we dit meedelen.

6. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die je zelf op Smartschool hebt geplaatst. Zo is het niet toegestaan afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren. Anderen via dit medium in slecht daglicht stellen en/of pesten is niet toegelaten en wordt bestraft (zie punt 9).

7. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Je mag vrij gebruik maken van de uploadzone onder mijn documenten, maar vergeet niet af en toe je Smartschool op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie teveel datavolume inneemt wordt door ons gecontacteerd.

Het spreekt voor zich dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten of die geen direct verband hebben met schooldoelinden, bv. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je aan deze regel houdt. Hij treedt in dit verband op als vertegenwoordiger van de school en is verantwoordelijk voor het naleven van de gebruikersovereenkomst met Smartschool.

8. Binnen de leeromgeving kan je ook gebruik maken van discussieforums. Om deelname aan het forum mogelijk te maken en te houden, moet je je houden aan de afspraken die gemaakt worden met de vakleerkracht of titularis die verantwoordelijk is voor dit specifieke onderdeel van Smartschool. Voor deelname aan fora en andere communicatie in Smartschool houd je je aan de algemene regels van de "netiquette": respect voor de mening van de anderen, fatsoenlijk en (zo) correct (mogelijk) taalgebruik, en het respecteren van het discussieonderwerp (het zogenaamd op topic blijven). Deze regels gelden ook voor het versturen van berichten in de rubriek Berichten. Stuur zeker geen persoonlijke berichten naar grote groepen gebruikers ('spamming') en beperk de inhoud tot school- en vakdoelinden. Houd er rekening mee dat je nooit anoniem of met een alias berichten kan posten in het forum of via het berichtensysteem. Smartschool vermeldt zelf bij ieder bericht je voor- en familienaam. Denk dus goed na voor iets verzendt of uploadt. De inhoud van berichten wordt regelmatig gecontroleerd door de beheerder. Pogingen om Smartschool illegaal binnen te dringen en om virussen in het systeem te verspreiden worden vanzelfsprekend bestraft. Stel je misbruiken vast, meld die dan zo vlug mogelijk aan de beheerder, van welke aard deze ook mogen zijn.

9. Als je de bovenstaande regels niet naleeft, krijg je een bericht dat je account uitgeschakeld is en dat inloggen niet langer mogelijk is. Je zult dan zelf het initiatief moeten nemen om via je directie weer toegang te krijgen tot Smartschool, na verantwoording die mogelijk gepaard gaat met een straf.

10. De school moet op elk moment kunnen inspelen op wijzigingen die zich voordoen op technologisch, pedagogisch of didactisch gebied. Als er zich wijzigingen in het reglement voordoen, worden de gebruikers via een bericht in Smartschool daarvan op de hoogte gebracht.

## Leefregels Campus Ambiorix en Campus Plinius Tongeren

### Concrete afspraken schooljaar 2025 - 2026

Om het schooljaar goed te starten en minstens even goed te eindigen is het belangrijk dat iedereen op de hoogte is van de afspraken die binnen onze school gelden en dat iedereen deze regels respecteert. De afspraken die hieronder vermeld worden gelden voor de duur van het volledige schooljaar. Het niet naleven ervan zal gesanctioneerd worden met daartoe gepaste maatregelen (d.i. een uur nablijven, volgbaart, strafstudie of uitsluiting).

### Algemene Afspraken

- Je bent elke dag op tijd op school, d.w.z. 5 minuten voor het belsignaal. Bij het belsignaal ga je naar de rij van het lokaal waar je les hebt en wacht je samen met de andere leerlingen op de leerkracht die je naar het klaslokaal zal begeleiden.
- Indien je niet op tijd bent, meld je je aan bij het secretariaat alvorens je je begeeft naar het leslokaal. Via Smartschool brengen we je ouders dadelijk op de hoogte van het te laat komen, met vermelding van de eventuele maatregel die hieraan verbonden is.  
Het zijn de opvoeders op het leerlingensecretariaat die beoordelen of jouw telatkomen al dan niet gewettigd is.  
Bij het belsignaal wacht je in de rij op de speelplaats, ook als je studie hebt. Je gaat samen met je klasgenoten onder begeleiding naar je klaslokaal of naar de studiezaal. Bij afwezigheid van een leraar bij een leswisseling, gaan ze meteen naar de studiezaal.
- Als je afwezig bent, telefoneren je ouders vóór 9u00 naar school. Je wettigt elke afwezigheid binnen de afgesproken termijn (zie nota afwezigheden). Attesten en andere formulieren worden afgegeven op het secretariaat.
- Je eet enkel tijdens de pauzes. 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.
- Afval gooi je in de juiste vuilnisbakken.
- Roken, alcohol en andere drugs zijn verboden.

### Gedrag tegenover medeleerlingen en personeel van de school

- Je gedraagt je steeds beleefd en correct tegenover alle leerkrachten, personeelsleden en medeleerlingen van de school. Indien er externen op school aanwezig zijn behandel je deze mensen met respect en gedraag je je eveneens beleefd.
- Ook buiten de schoolmuren (tijdens uitstappen, via de sociale media, internet,...) ga je correct om met mensen. Aan je ouders vragen we hierop het nodige toezicht te houden.
- Als een personeelslid van de school je iets vraagt, volg je dit op. Je mag uiteraard je mening kwijt en op een fatsoenlijke manier verwoorden. Toch neem je in eerste instantie een luisterende houding aan.

### Kledij en voorkomen

- Je zorgt dagelijks voor een verzorgd, fris voorkomen en je let erop dat je door je kledij niet opvalt.
- Je zorgt ervoor dat je buik steeds bedekt is en dat je geen te korte broek of te kort rokje draagt.
- Je kleedt je behoorlijk binnen de normen van het fatsoen, ook bij warm weer. Dit wil zeggen geen strandkleding, geen spaghetti-bandjes, geen (teen)slippers,...
- Symbolen of slogans dragen die haatboodschappen bevatten, kwetsend zijn of tot gewelddadig of illegaal gedrag kunnen aanzetten, zijn niet toegelaten.

### Houding in de klas

- Je hebt steeds je boekentas en het nodige schoolmateriaal bij om de lessen te kunnen volgen.
- Je hebt respect voor het materiaal dat eigendom is van de school.
- Je volgt de instructies van de leerkracht op en geeft taken op tijd af.
- Je bent tijdig in het lokaal en neemt actief deel aan de les. Je neemt dus een gepaste houding aan en let tijdens de les voortdurend op.
- Indien je tijdens de les naar het toilet moet, vraag je eerst toestemming aan de leerkracht.
- Indien je tussen twee lessen door naar het toilet moet, begeef je je eerst naar het lokaal van de volgende les om toestemming aan de betrokken leerkracht te vragen.
- Je verlaat het lokaal pas als je de toestemming krijgt.

### Elektronische apparatuur

Het gebruik van gsm en andere media op school is enerzijds verrijkend maar anderzijds is het een mogelijke bron van misbruik, namelijk pesterijen, wangedrag en dergelijke.

- Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media 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. Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB. **Elk ander gebruik is niet toegelaten op het schooldomein en tijdens uitstappen of extra murosactiviteiten.**
- Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les /dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.
- Het toestel staat af en zit veilig opgeborgen. De school is niet verantwoordelijk bij diefstal, verlies of schade.
- Het is verboden filmpjes of foto's te maken van personeelsleden of medeleerlingen.
- Een smartwatch wordt niet actief gebruikt en is verboden bij evaluaties.  
Tijdens de examens/evaluaties is het ten strengste verboden een gsm, smartphone op zak of een smartwatch aan te hebben. Het toestel staat AF en zit in je schooltas vooraan in het lokaal. Je gebruikt je gsm, smartwatch of smartphone dus niet als uurwerk.

### Pauze

- Tijdens de pauzes houd je je niet op in de gangen van de school.
- Als je een locker hebt, dan krijg je tot enkele minuten voor het einde van de pauze toegang om het nodige

materiaal te wisselen in je locker.

- Het is sowieso verboden om je op te houden in de lokalen waar je geen toegang toe hebt, ook niet tussen twee lessen in.
- Je blijft op de speelplaats van het Atheneum. De lager gelegen speelplaats (inclusief het afgescheiden gedeelte met zitbanken) behoort niet tot onze school.

Deze concrete afspraken gelden tevens tijdens alle schoolactiviteiten, ook na de lesuren of tijdens de meerdaagse uitstappen.

Dit is slechts een beknopt overzicht. De algemene bepalingen met betrekking tot de orde op school uit het schoolreglement worden uiteraard eveneens gehandhaafd.

Akkoordverklaring met de concrete afspraken 2025-2026:

De leerling,

.....

De ouder(s),

.....

## Afspraken i.v.m. het gebruik van de digitale smartschool-agenda

---

### 1. De schoolagenda/planner als officieel document

De **schoolagenda/planner** is een officieel document. De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in de **digitale schoolagenda/planner**. Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in zijn planner.

Een technisch defect aan de internetinfrastructuur (huis) kan nooit ingeroepen worden als excuus om geen toets of taak te moeten inleveren (zie punt 5: het engagement van de leerling).

### 2. Toetsen

- Toetsen worden door de leerling correct ingeschreven, d.w.z. op de juiste datum en met de juiste inhoud.
- De leerkracht kan onaangekondigde toetsen geven. Het gaat hier dan enkel over een toets van de laatste leseenheid.
- Indien de leerstof meer dan één les bestrijkt, wordt de toets in de agenda vermeld met de juiste gegevens. Deze toetsen worden altijd tijdens de les aangekondigd.
- Je leerkracht respecteert de sperperiode voor de toetsen en het maximaal aantal toetsen per dag. Voor de 1ste graad zijn dit maximaal 3 aangekondigde toetsen. In de 2de en 3de graad overlegt de leerkracht met de leerlingen.
- Een afwezige leerling haalt de toets in tijdens de eerste les dat hij/zij terug aanwezig is op school, op voorwaarde dat hij/zij de leerstof samen met de klas heeft verwerkt. Een afwezige leerling beschikt immers over de nodige informatie via de schoolagenda. Voor sommige toetsen (vaardigheden) is het trouwens niet altijd nodig dat je je thuis kan voorbereiden.

### 3. De bindende waarde van de agenda

Indien een toets/taak werd aangekondigd, vindt deze in principe ook plaats. Toetsen kunnen enkel uitgesteld of geannuleerd worden in onderling overleg met de klas.

### 4. Het engagement van de leerkracht

- De leerkracht schrijft toetsen en taken nauwkeurig in. Als je denkt dat hij/zij een fout maakt in je agenda, aarzel dan niet hem/haar daarover te contacteren. Leerkrachten zijn ook maar mensen en vergissen zich ooit ook wel eens.
- Als er voor om het even welke reden een les wegvalt, vult de leerkracht de lesvervangende activiteit in jouw elektronische agenda in. (bv. theatervoorstelling). Als de leerkracht afwezig is door een nascholing of een andere activiteit geeft hij/zij een taak of een opdracht door aan het secretariaat. Nadien noteert de leerkracht de taak of opdracht ook in je schoolagenda.
- In geval van ziekte neemt de interimaris gewoon de taak van jouw vaste leerkracht over in je smartschoolagenda.

### 5. Het engagement van de leerling

- Leerlingen worden geacht dagelijks Smartschool te raadplegen. Leraren delen wel aan leerlingen mee wanneer er opdrachten (of bijkomende informatie) ter beschikking zullen worden gesteld via Smartschool.
- Voor taken of opdrachten die voor 17u00 (op woensdag 14u) door de leerkracht op de dag van zijn les ingegeven worden, kan hij/zij verwachten dat je deze tegen de volgende lesdag uitvoert.
- "Geen internet" is voor de leerling nooit een excuus om geen toets te moeten afleggen, een taak niet te maken of materiaal niet bij zich te hebben.
- De leerling dient op de hoogte te zijn van de werking van de elektronische agenda. Iedere leerling kan bij elke vakleerkracht terecht voor hulp. De 1ste jaars krijgen in het begin van het schooljaar een demo van de klassenleraar/hulpklassenleraar of de ICT-coördinator.

### 6. Wat als je ziek bent?

Als je ziek bent, kan je gewoon van thuis uit het schoolleven verder volgen via de elektronische agenda.

### 7. Communicatie met de ouders

De communicatie met de ouders via de planningsagenda van de leerling blijft ongewijzigd. Het is trouwens aangewezen dat je, samen met je ouders, regelmatig naar de schoolagenda en bijvoorbeeld SKORE kijkt zodat ook je ouders je schoolleven correct kunnen opvolgen.

### 8. Engagementsverklaring ouders

#### 1ste engagement: oudercontact

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

#### 2de engagement: voldoende aanwezigheid

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

#### 3de engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

#### 4de engagement: engagement ten opzichte van de school

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.

Vriendelijke groeten

Erwin Bogaers  
Directeur