



GO! Atheneum Tungrorum Campus Plinius

2025-2026

Onze school	4
Visie scholengroep WIJS	4
Visie school	4
PPGO!	6
Neutraliteit	6
Schoolteam	6
Schoolbestuur	7
Scholengemeenschap	7
Gegevensbescherming en privacyverklaring	7
CLB	8
Leersteuncentrum	8
Inschrijving	9
Inschrijving en toelatingsvoorwaarden	9
Vorrangsregeling	9
Je studies voortzetten	9
Van studierichting veranderen	10
Van school veranderen	10
Leerlingengegevens	10
Jaarkalender en studieaanbod	11
Studieaanbod	11
Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling	11
Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken	13
Flexibele leertrajecten	13
Vestigingsplaatsen	13
Lesbijwoning in een andere school	14
Stages en werkplekleren	14
Activiteiten extra-muros en schoolvervangende activiteiten	17
Participatie	18
Schoolraad	18
Leerlingenraad	18
Ouderraad	18
Pedagogische raad	18
Engagementsverklaring	19
Begeleiding en evaluatie	20
Leerlingenbegeleiding	20
Evaluatie	21
Deliberatie en studiebekrachtiging	23
Rapportering	25
AI in het onderwijs	25
Taalbeleid	30
Vakken gegeven in een andere taal	30
Screening van de onderwijstaal	30
Extra taallessen Nederlands	30
Afspraken	31
Verbod op het gebruik van slimme apparaten	31
Gegevensverwerking en beeldmateriaal	31
Reclame en sponsoring	32
Kledij, orde en hygiëne	32
Lokale leefregels	32
Digitalisering van het secundair onderwijs - DIGISPRONG - visie en afspraken	32
Integratie van ICT in de school- en leeromgeving	32
Voordelen van het gebruik van digitale leermiddelen in de klas	32
Engagement van de school	33
De Laptop	33
Het gebruik	34
Efficiënt connecteren	37

Verlies en beschadiging van de laptop en bijbehorende accessoires die in bruikleen zijn	37
Afwezigheid	38
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 braaksporen 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 braaksporen) 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	38
Gewettigde afwezigheden	38
Problematische afwezigheid	39
Afwezig met toestemming van de school	39
Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis	40
Moederschapsverlof	40
CLB	41
De werking van het CLB	41
Leerlingenbegeleiding door het CLB	41
Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (decreet Leersteun)	42
Verandering van school en CLB	42
Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure	43
Onderwijskiezer en CLBch@t	43
Bijkomende informatie van het CLB	44
Veiligheid en gezondheid	45
Ziekte, ongeval en medicatie en bekwame helper	45
Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)	45
Roken	45
Alcohol en drugs	45
Diefstal	45
Welbevinden	45
Voeding, dranken en tussendoortjes	47
Vandalisme op school	47
Verkeersveilige schoolomgeving	47
Brandveiligheid	47
Vrijheidsbeperkende maatregelen	48
Vechten op school en in de schoolomgeving	48
Onderwijsloopbaanbegeleiding	48
Schoolkosten	49
Bijdrageregeling	49
MyTrustO	49
Studieshop	49
Bijdrageregeling 3de jaar Doorstroom	50
Bijdrageregeling 3de jaar Dubbele Finaliteit	51
Bijdrageregeling 3de jaar Arbeidsgericht	52
Bijdrageregeling 4de jaar Doorstroom	53
Bijdrageregeling 4de jaar Dubbele Finaliteit	54
Bijdrageregeling 4de jaar Arbeidsgericht	55
Bijdrageregeling 5de jaar Doorstroom	56

Bijdrageregeling 5de jaar Dubbele Finaliteit	57
Bijdrageregeling 5de jaar Arbeidsgericht	58
Bijdrageregeling 6de jaar Doorstroom	59
Bijdrageregeling 6de jaar Dubbele Finaliteit	60
Bijdrageregeling 6de jaar Arbeidsgericht	61
Bijdrageregeling 7de jaar na OK4	62
Bijdrageregeling 7de Jaar na OK3	63
Betwistingen en klachten	64
Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad	64
Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	65
Algemene klachtenprocedure	65
Verzekeringen	68
Schoolverzekering	68
Leefregels	69
4 lademodel	69
Ordemaatregelen	69
Bewarende maatregel: preventieve schorsing	69
Tuchtmaatregelen	70
Regels bij tuchtmaatregelen	70
Bijlagen	71
Leefregels Campus Plinius Tongeren	71
Schoolreglement en PPGO!	73
Gegevensverwerking en gebruik van beeldmateriaal	74
Engagementsverklaring	75
Medische fiche	76
Internet en Smartschool	79
Toestemming opvraging gegevens studieloopbaan van de leerling in de vorige school / terugkoppeling leerprestaties naar vorige school	
ICT-overeenkomst	82 81
Bruikleenovereenkomst laptop	83
Afspraken i.v.m. het gebruik van de digitale smartschool-schoolagenda	85
Charter deconnectie (digitale communicatie)	87

Onze school

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.

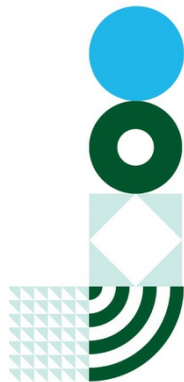
... pioniers mét lef

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!

Visie school

Onze school is het atheneum van de Tongenaren, de connotatie hiervan spreekt voor zich: we zijn een school van en voor ALLE Tongenaren. En natuurlijk voor velen daarbuiten...

Het is een referentie naar het rijke verleden van de stad, zo specifiek en bekend in heel Vlaanderen en verder dat de link zeker gelegd mag worden. Tongeren ademt geschiedenis. De passie van deze stad voor cultuur en geschiedenis willen we ook in onze school hoog houden.

De link met de vakken Latijn, geschiedenis, cultuur... Wordt meteen gelegd. Maar ook in andere vakken en afdelingen streeft Atheneum Tungrorum naar een sterk en kwaliteitsvol onderwijs, een onderwijs waarop leerlingen kunnen bouwen.

De muur in het logo verwijst naar de oude Romeinse muur, een architecturaal element dat onlosmakelijk deel uitmaakt van de stad Tongeren. De muur die voor de leerlingen van Atheneum Tungrorum het fundament is van een mooie toekomst die we samen met hen willen uitbouwen. De muur beschermt en verbindt. Samen met onze leerlingen kijken we ook over het muurtje via loopbaanbegeleiding, stages, contacten met het werkveld en voortgezet onderwijs.

Onze school is deel van de grote familie van het GO! Onderwijs van de Vlaamse gemeenschap dat we in ons hart dragen en waarvan we de waarden ook in ons onderwijs willen uitdragen. Met de aandacht voor elk talent, het ontwikkelen van kennis en competenties, de aandacht voor actief burgerschap en wederzijds respect, streven we naar de vorming van onze leerlingen tot Universeel Mens. Het begin en het eind van ons logo komen zo samen in onze visie.

Atheneum Tungrorum zet in op een complete exclusiviteitsontwikkeling: elke leerling ontdekt zijn/haar exclusiviteit, maar ook manieren om deze verder te ontwikkelen en in te zetten. Op deze manier bereiden we hen voor op een moeilijk te voorspellen toekomst. Een toekomst die ze mee vorm kunnen geven.

Onze kernwaarden

Leren en studeren



Het hoofddoel van onze schoolwerking bestaat uit het trainen, richten en ontwikkelen van de executieve functies die het leren en studeren van de leerling 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.

Daarnaast werken leerlingen aan hun persoonlijke onderwijsloopbaan. We willen leerlingen laten groeien doorheen hun schoolloopbaan en voorbereiden op voortgezet onderwijs of de arbeidsmarkt. Ten eerste wordt ingezet op zelfconceptverheldering: leerlingen gaan op zoek naar hun interesses, talenten en capaciteiten. 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 vakhouding, de studiehouding en -aanpak en de interesses van de leerlingen. 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.

Welbevinden



We zijn een zorgzame school en vinden het 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.

Betrokkenheid



Leerlingen, ouders en het schoolteam voelen zich verbonden met de school. Samen bouwen we aan een school waar iedereen respect heeft voor elkaars mening, levensvisie en geloofsovertuiging. Verdraagzaam dragen we hoog in het vaandel.

We werken elke dag met onze leerlingen rond burgerschap. 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 werken aan een veilig leer- en leefklimaat. Leerlingen, ouders en schoolteam slaan de handen in elkaar. Zij participeren in het 'maken van de school'. Iedereen denkt mee na over hoe we onderwijs aanbieden en leerlingen zo goed mogelijk begeleiden in hun ontwikkeling. Ouders en leerlingen vinden gemakkelijk hun weg naar ons om hulp te zoeken, opmerkingen te geven, vragen te opperen.

Autonomie



Niet enkel laagdrempeligheid en communicatie zorgen voor betrokkenheid en autonomie bij onze leerlingen. Bevragingen waarbij de leerlingen hun eigen functioneren moeten inschalen (PXLAppWell) en zelfs eigen acties hieraan moeten koppelen (bv. in Compass Me) zorgen voor een grotere mate van autonomie. Leerlingen nemen eigenaarschap van hun leerproces en worden hier ook sterker in.

We trainen leerlingen in keuzes maken en geven hen tools om zichzelf in te schatten en zelfstandig aan de slag te gaan.

Toekomstgericht onderwijs



De maatschappij verandert door technologie en digitalisering van een industriële naar een kennis- en netwerksamenleving. Gevolg is bijvoorbeeld dat meer mensenwerk wordt gedaan door machines. En bij steeds meer werk worden computers en ict gebruikt. Werk verandert, functies veranderen. Jongeren hebben 21e eeuwse vaardigheden nodig om hierop voorbereid te zijn. Het gaat bijvoorbeeld om vaardigheden als kritisch denken, creatief denken, probleem oplossen, ict-basisvaardigheden, informatievaardigheden, computational thinking en mediawijsheid.

Om leerlingen goed voor te bereiden op de 21e eeuwse samenleving, is het belangrijk dat deze vaardigheden een plek krijgen in het onderwijs.

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: Greet Steegmans
- de technisch adviseur-coördinator: Katelijne Vrijens
- de beleidsmedewerker: Petra Cornu
- de leerlingbegeleiding
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- opvoeders/administratief medewerker: Lut Groven, Kim Hermans, Lotte Heymans, Brecht Kenis, Steven Maes, Bianca Sanderville, Hilde Senzier, Natacha Van den Steen, Ingrid Wilmans.

Schoolbestuur

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

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

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

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

Algemeen directeur: Els Willems
Scholengroep WIJS
Walstraat 39
3840 Tongeren-Borgloon
tel: 012242400
Email: 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
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 of bij de DPO (Data Protection Officer) van het GO! op het e-mailadres dpo@g-o.be.

Op onze schoolwebsite vind je onze privacyverklaring ([link naar privacyverklaring](#))

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
Liesl Plusquin	Maatschappelijk werker	012 23 12 39	liesl.plusquin@go-clbnova.be

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 word je ofwel uitgeschreven wegens onredelijkheid van de aanpassingen ofwel definitief ingeschreven. We kunnen je dan inschrijven in het gewone curriculum ofwel in een individueel aangepast curriculum. De beslissing over het volgen van een gemeenschappelijk of individueel aangepast curriculum wordt uiterlijk zestig kalenderdagen na de start van de lesbijwoning genomen.

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

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

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

- je in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten;
- je blijft spijbelen ondanks begeleiding;
- je ouders een andere school kiezen;
- je ouders niet akkoord gaan met een gewijzigd schoolreglement (uitschrijving op het einde van het schooljaar);
- je 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). Onze school brengt hiervan ook de stage- of werkgever op de hoogte in het geval je een reguliere tewerkstelling hebt, een leerlingenstage loopt of een duale opleiding volgt, onverminderd de verplichtingen die je als gelijkgestelde werknemer zelf hebt ten aanzien van het levensmiddelenbedrijf. 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.

Voorrangsregeling

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

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

Je studies voortzetten

Jaarlijks vragen wij je om schriftelijk te bevestigen welke studierichting je zult volgen. Daardoor kunnen wij de klasgroepen beter indelen en het schooljaar optimaal voorbereiden en plannen.

Van studierichting veranderen

In de loop van het schooljaar kun je enkel vóór een bepaalde wettelijk vastgelegde datum van onderwijsvorm en/of studierichting veranderen. Uitzonderlijk kan de klassenraad hierop een afwijking toestaan. Als de school voor het structuuronderdeel van jouw keuze een maximumcapaciteit heeft vastgelegd en als die bereikt is, dan kun je niet veranderen naar die onderwijsvorm en/of studierichting.

Van school veranderen

De beslissing om van school te veranderen, ligt uitsluitend bij je ouders. Alle in- en uitschrijvingen worden door de school en door de overheid opgevolgd. Als er na een melding van uitschrijving geen melding van inschrijving volgt, zal de overheid je ouders hierover aanschrijven.

Leerlingengegevens

De school verwerkt krachtens wettelijke bepalingen bepaalde persoonsgegevens van jou als leerling. Indien de school andere persoonsgegevens van jou of je gezinssituatie verwerkt om wille 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 leerlinggegevens, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt. Er is verplichte overdracht voor het aantal problematische afwezigheden, de toegekende attestering, het bestaan van een handelingsgericht advies voor ondersteuning vanuit het ondersteuningsmodel of een kopie van het eventuele verslag (voor toelating tot het BUSO en opgemaakt door een CLB).

Indien je ouders een aanvraag indienen om evaluatiegegevens 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 inzage-recht 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.

Jaarkalender en studieaanbod

Studieaanbod

Studieaanbod Atheneum Tungrorum Campus Plinius

2de GRAAD

DOORSTROOM	DUBBELE FINALITEIT	ARBEIDSMARKTGERICHT
Economische Wetenschappen	Bedrijf & organisatie	Organisatie & logistiek
Humane Wetenschappen	Maatschappij & Welzijn	Zorg & Welzijn
Latijn	Wellness & Lifestyle	Haar- & schoonheidsverzorging
Natuurwetenschappen	Electrotechnieken	Elektriciteit
Sportwetenschappen	Sport	

3de GRAAD

DOORSTROOM	DUBBELE FINALITEIT	ARBEIDSMARKTGERICHT
Economie - Moderne Talen	Bedrijfsorganisatie	Basiszorg & Ondersteuning
Economie - Wiskunde	Gezondheidszorg	Elektrische Installaties
Humane Wetenschappen	Industriële ICT	Haarverzorging
Latijn - Moderne Talen	Opvoeding en begeleiding	Logistiek
Latijn - Wetenschappen	Sportbegeleiding	Schoonheidsverzorging
Latijn - Wiskunde	Wellness & Schoonheid	
Moderne Talen - Wetenschappen		
Sportwetenschappen		
Wetenschappen - Wiskunde		
	7de jaar na OK4	7de jaar na OK3
	Fitnessbegeleider	Commercieel Assistent Kapper-Stylist Kinderbegeleider Schoonheidsspecialist-Adviseur Technicus Industriële Elektriciteit Verzorgende/Zorgkundige

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 zich naar de klassen 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 kunnen hun boterhammen nuttigen op het studieplein van de school tijdens de middagpauze.

De leerlingen mogen de school tijdens de middagpauze verlaten, ouders die hier niet mee akkoord gaan moeten dit schriftelijk laten weten aan school.

Wie 's middags te laat komt krijgt een sanctie: de volgende middagpauze op school blijven eten.

Leerlingen die woensdagnamiddag klantendienst of strafstudie hebben blijven tijdens de middagpauze op school, in de refter. Er wordt geen eten afgehaald buiten de school, noch besteld aan school. De leerling brengt woensdagmiddag zelf zijn lunch mee.

Te laat komen

Als de leerling in het secundair onderwijs te laat komt, kunnen de ouders om verantwoording gevraagd worden. Telaarcomers melden zich steeds op het secretariaat.

Een leerling die zonder geldige reden te laat komt moet een uur nablijven.

De ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat hun kind op tijd op school aankomt.

Leerlingen van de sportafdeling die te laat komen en sport hebben mogen zich op eigen initiatief begeven naar de sporthal.

Vakanties en vrije dagen

Herfstvakantie:	van maandag 27 oktober 2025 tot en met zondag 2 november 2025
Facultatieve vrije dag:	maandag 10 november 2025
Wapenstilstand:	dinsdag 11 november 2025
Kerstvakantie:	van maandag 22 december 2025 tot en met zondag 4 januari 2026
Pedagogische studiedag:	vrijdag 16 januari 2026
Krokusvakantie:	van maandag 16 februari 2026 tot en met zondag 22 februari 2026
Paasvakantie:	van maandag 6 april 2026 tot en met zondag 19 april 2026
Dag van de Arbeid:	vrijdag 1 mei 2026
Hemelvaart:	donderdag 14 mei 2026 en vrijdag 15 mei 2026
Pinkstermaandag:	maandag 25 mei 2026

Andere belangrijke data

Veiligheidsdag	maandag 15 september 2025
Sportdag:	vrijdag 19 september 2025
Projectdag:	vrijdag 19 december 2025
infoavond:	woensdag 11 februari 2026
Projectdag:	vrijdag 13 februari 2026
Projectdag:	vrijdag 3 april 2026
Open Doedag:	zaterdag 25 april 2026
GWP:	van maandag 11 mei 2026 tot en met woensdag 13 mei 2026
Sportstage:	
X-Mos:	vrijdag 30 januari 2026
Proclamatie laatstejaars:	vrijdag 26 juni 2026

Klassenraden

startklassenraad	dinsdag 23 september 2025
DW1	maandag 20 oktober 2025 en dinsdag 21 oktober 2025
EX + PE	van maandag 15 december 2025 tot en met woensdag 17 december 2025
DW2 + PE2	dinsdag 10 maart 2026
DW3 + PE3	maandag 1 juni 2026
DKR	van dinsdag 23 juni 2026 tot en met donderdag 25 juni 2026

Oudercontacten

donderdag 18 september 2025 nieuwe leerlingen
donderdag 23 oktober 2025
donderdag 18 december 2025
donderdag 12 maart 2026
maandag 29 juni 2026

Examenperiodes Doorstroom & Dubbele finaliteit

van woensdag 3 december 2025 tot en met donderdag 11 december 2025
van woensdag 10 juni 2026 tot en met vrijdag 19 juni 2026

OC/STAGE

infomoment Stage	18 september 2025
infomoment OC	18 september 2025
Presentatie OC	20 mei 2026

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 Leerlingbegeleiding 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.

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

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

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 studiebekrachtiging.

Lesbijwoning in een andere school

Onze school werkt samen met Campus Ambiorix, Atheneum Martinus Bilzen en Atheneum Borgloon om lessen te verstrekken. Dat maakt het mogelijk dat je tijdens het hele schooljaar of een deel ervan bepaalde lessen volgt in Campus Ambiorix, Atheneum Martinus Bilzen en Atheneum Borgloon.

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

Uiteraard wordt van jou verwacht dat je tijdens het bijwonen van de lessen in Campus Ambiorix, Atheneum Martinus Bilzen en Atheneum Borgloon de leefregels en afspraken respecteert die daar gelden.

Stages en werkplekleren

Stage is een vast onderdeel van de opleiding, buiten de school in een reële arbeidsomgeving bij een werkgever onder het gezag van een werkgever, onder gelijkaardige omstandigheden als reguliere werknemers van die werkgever, waarbij effectief arbeid verricht wordt door de leerling, met de bedoeling beroepservaring op te doen.

Tijdens de stage worden de werkuren van de stageplaats gevolgd, niet de schooluren.

Een leerlingenstage is altijd onbezoldigd.

Leerlingenstages zijn in verschillende studierichtingen een verplicht onderdeel van de opleiding. Het aantal dagen is vastgelegd per studierichting en is bindend.

OVERZICHT STAGES 2025 - 2026

<u>Klas</u>	<u>Verantwoordelijke leerkracht</u>	<u>Alternerend op</u>	<u>Blok-periode</u>
5 BED	Steve Valgaerts	-	09/03/2026 - 20/03/2026
5 GEZ		-	09/03/2026 - 20/03/2026
5 IICT	Walter Van Kets	-	09/03/2026 - 20/03/2026
5 OPV	Ann Onclin	-	09/03/2026 - 20/03/2026
5 SPBEG	Jorrit Muls	-	09/03/2026 - 20/03/2026
5 WS	Heidi Meeus	-	09/03/2026 - 20/03/2026
6 BED	Rianne Vanhulsel	-	09/03/2026 - 20/03/2026
6 GEZ	Emma Verjans	-	12/01/2026 - 06/02/2026 02/03/2026 - 27/03/2026 met terugkomdag
6 IICT	Walter Van Kets	-	09/03/2026 - 20/03/2026
6 OPV	Ann Onclin	-	12/01/2026 - 06/02/2026 02/03/2026 - 27/03/2026 met terugkomdag
6 SPBEG	Annelies Penders	-	09/03/2026 - 20/03/2026
6 WS	Heidi Meeus	vrijdag nm (4u) vanaf 26/09	09/03/2026 - 20/03/2026
7 FIT	Rudy Bruggen + Annelies Penders		17/11/2025 - 05/12/2025 04/05/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
5 EI	Stijn Bonneux	-	09/03/2026 - 20/03/2026
6 EI	Stijn Bonneux	-	04/11/2025 - 05/12/2025 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
7 TIE	Cyril Devulder	-	03/11/2025 - 05/12/2025 02/03/2026 - 03/04/2026 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag

5 SV	Wendy Govaerts		09/03/2026 - 20/03/2026
5 HZ	Martine Moons + Mario Luyten	-	09/03/2026 - 20/03/2026 + salondienst om de 2 weken 4u
6 HZ	Martine Moons	vrijdag nm (4u) vanaf 26/09	09/03/2026 - 20/03/2026 + salondienst elke week 4u
7 KAP	Martine Moons	Donderdag (8u) vanaf 25/09	03/11/2025 - 05/12/2025 02/03/2026 - 03/04/2026 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
5 LOG	Roderick Peeters	-	05/01/2025 - 06/02/2025 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
6 LOG	David Lenders		05/01/2025 - 06/02/2025 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
7 COM	Roderick Peeters	Donderdag (8u) vanaf 25/09	03/11/2025 - 05/12/2025 02/03/2026 - 03/04/2026 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
5 BZO	Martine Wynen	-	05/01/2025 - 06/02/2025 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
6 BZO	Emma Verjans	-	05/01/2025 - 06/02/2025 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
7 KIN	Ann Onclin	-	03/11/2025 - 05/12/2025 02/03/2026 - 03/04/2026 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
7 VERZ	Emma Verjans	-	03/11/2025 - 05/12/2025 02/03/2026 - 03/04/2026 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag
7 SPA	Heidi Meeus		03/11/2025 - 05/12/2025 02/03/2026 - 03/04/2026 27/04/2026 - 29/05/2026 met terugkomdag

De stagebegeleider duidt je stageplaats aan in functie van de leerplandoelstellingen en de beroepskwalificaties die de leerling moet behalen. Stageplaatsen kunnen alleen in uitzonderlijke gevallen gewijzigd worden.

Het is niet de bedoeling dat ouders contact opnemen met de stageplaats.

Als een leerling een stageplaats weigert, zoekt hij/zij zelf een andere stageplaats. De stagebegeleider zal contact opnemen met dit bedrijf en oordelen of deze stageplaats voldoet om de leerplandoelstellingen en beroepskwalificaties te behalen.

Je ontvangt een stageovereenkomst, een stagereglement, een stage-activiteitenlijst en een werkpostfiche. Geef deze af op je stageplaats, laat ze zo snel mogelijk invullen en bezorg alle exemplaren zo vlug mogelijk terug aan de stagebegeleider. Lees je stageovereenkomst en stagereglement grondig door!

Zijn deze documenten niet tijdig ondertekend op school dan mag je NIET op stage vertrekken tot dit in orde is. Je zal tijdens deze dagen op school aanwezig zijn en achteraf de gemiste stagedagen inhalen. Ga je toch op eigen beslissing naar je stageplaats is de school NIET verantwoordelijk!

De begeleiding gebeurt door een stagebegeleider van school en een stagementor van de stageplaats.

De evaluatie van de stage gebeurt in constructief overleg tussen de stagebegeleider en de stagementor, maar de eindverantwoordelijkheid voor de stagebeoordeling ligt bij de stagebegeleider.

Wanneer je niet aanwezig kan zijn op de stage, moet je dit melden aan:

- de stageplaats (voor het aanvangsuur)
- de stagebegeleider (voor het aanvangsuur)
- de school (voor het aanvangsuur)

Je moet elke afwezigheid kunnen verantwoorden door een doktersattest.

Alle afwezigheden (gewettigd en ongewettigd) moeten worden ingehaald op vrije dagen.

De aanwezigheidslijst laat je elke dag op je stageplaats ondertekenen en geef je op vraag af aan je stagebegeleider. Deze lijst moet zich op de stageplaats bevinden.

Je bent behoorlijk gekleed als je naar de stage gaat. In verband met piercings en tatoeages gelden dezelfde regels als op de stageplaats.

De stageplaats kan in bepaalde omstandigheden de stageovereenkomst verbreken. De stagecoördinator en de leerlingbegeleiding worden hiervan ingelicht.

Aanleiding hiertoe kan zijn:

- veiligheid in gedrang brengen
- liegen en vertrouwen schenden
- opzettelijk en herhaaldelijk te laat komen
- weigeren op stage te gaan
- ongewettigde afwezigheden
- ...

Indien de stage eerste keer stopgezet wordt, zal het volgende stappenplan in gang gezet worden:

- leerling is op school zolang hij/zij geen stageplaats heeft
- leerling zoekt op dat moment zelf een nieuwe stageplaats. Indien hij/zij een mogelijke stageplaats heeft, zal de stagebegeleider van de school contact opnemen met het stagebedrijf en oordelen of de stageplaats voldoet aan de leerplandoelstellingen en beroepskwalificaties.
- de verloren stagedagen moeten ingehaald worden op lesvrije dagen in samenspraak met de stagebegeleider en nieuwe stageplaats
- de verkregen punten tijdens de reeds verlopen stagedagen worden verwerkt
- indien er nadien geen evaluatie meer mogelijk is, worden er geen punten gegeven. Blijkt op het eind van het jaar dat er te weinig evaluatiecijfers zijn, wordt het cijfer aangepast naar onvoldoende stage evaluaties wat meegenomen wordt naar de deliberatie.

Indien de leerlingen na 5 schooldagen geen nieuwe stageplaats gevonden heeft, wordt de klassenraad bijeengeroepen voor advies. Leerlingenbegeleiding en directeur starten de procedure op voor definitieve uitsluiting.

Ook bij een 2de keer stopzetting van de stage, wordt de klassenraad bijeengeroepen voor advies.

Leerlingbegeleiding en directeur starten de procedure op voor definitieve uitsluiting.

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.

EMA van 1 dag = verplicht en deelname kan niet worden geweigerd, indien afwezig zullen de gemaakte kosten zoals bv. vervoer toch betaald moeten worden via de schoolrekening.

Voor uitstappen specifiek horende bij je studierichting is deelname verplicht.

Participatie

Schoolraad

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

Het mandaat van de schoolraad duurt vier jaar.

De schoolraad is samengesteld uit:

	CAMPUS PLINIUS
Voorzitter:	Mevrouw Gudrun Biets
Directeur:	Mevrouw Greet Steegmans
Afgevaardigden van het onderwijzend personeel:	Mevrouw Petra Cornu Mevrouw Ann Onclin
Afgevaardigden van de ouders:	De heer Rudi Francart De heer Stany Vanheusden De heer Stéphan Jans
Afgevaardigden van de leerlingen:	De heer Loqmane Hazdo
Gecoöpteerde leden:	Mevrouw Billen Manuela Mevrouw Nele Biets

Leerlingenraad

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.

Ouderraad

De ouderraad (of oudervereniging/vriendenkring): de ouders die lid zijn van de schoolraad vormen ook de ouderraad.

Pedagogische raad

De pedagogische raad: dit adviesorgaan is bevoegd voor pedagogische aangelegenheden en is samengesteld uit personeelsleden van onze school.

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

Goed uitgebouwde leerlingenbegeleiding

Atheneum Tungrorum hecht veel belang aan een goede leerlingenbegeleiding. Hieronder verstaan we activiteiten die gericht zijn op het persoonlijke, het intellectuele en het sociale welbevinden van leerlingen met het doel hen optimaal te laten profiteren van het aanbod van de school.

Die activiteiten worden op school gedragen door een structuur die de verschillende actoren (leerkrachten, leerlingenbegeleiders, CLB-medewerkers ...) ondersteunt in hun durf om zich inderdaad te richten op het totale welbevinden en de betrokkenheid en niet alleen op het beheersen van leerstof en vaardigheden. Leerlingenbegeleiding beperkt zich dus niet tot individuele leerlingen die problemen hebben. Ze gaat uit van een zo breed mogelijke zorg voor alle leerlingen.

In onze scholen hanteren we een preventief beleid om problemen te voorkomen en op te lossen. Toch willen we ook een creatieve aanpak hanteren, waarbij we niet vanuit probleemgedrag en probleemsituaties vertrekken, maar een omgeving creëren waarbij de leerlingen actief betrokken worden. Leerlingen worden aangesproken om hun verantwoordelijkheid op te nemen, om mee vorm te geven aan de pedagogische verhoudingen en aan de kwaliteit van het leren en leven op school.

Elke leerkracht is begeleider, leraren zijn de eerstelijnsopvang. Daarnaast is de klassentitularis een zichtbaar en dankbaar aanspreekpunt voor onze leerlingen. Zij weten bij wie ze terecht kunnen en vinden via deze groene leerkracht vlot hun weg naar verdere ondersteuning indien dat nodig blijkt. Voor de leerlingen van de eerste graad is het belangrijk dat zo'n vertrouwenspersoon er is, het vergemakkelijkt de overgang van het basisonderwijs. We integreren daarom een klasse-uur in het wekelijkse rooster voor de eerstejaars. De leerlingen in de tweede en derde graad kunnen zelf al bepalen wie zij als vertrouwenspersoon uitkiezen, daarom moet het daar niet gaan om één enkele leerkracht.

De leerlingenbegeleiding wordt op de tweede lijn geplaatst en is afgestemd op de vragen en behoeften van de school, onze leerlingen en hun ouders. We kunnen hierbij beroep doen op ondersteuning van het CLB. De leerlingenbegeleiding is gericht op het begeleiden van de jongere in zijn 'leerling zijn' (o.a. leerproblemen opvangen, leren leren) én in zijn 'kind of jongere zijn' (o.a. hulp in crisismomenten). Op Atheneum Tungrorum krijgt iedere leerling de kans om in zijn schoolcarrière 'op maat' begeleid te worden volgens eigen mogelijkheden en aangepast aan zijn persoonlijkheid en dit ongeacht geslacht, levensbeschouwing, sociale status en financiële mogelijkheden.

Leerbegeleiding

De leerbegeleiding in onze school vertrekt vanuit de visie dat de verstrekte begeleiding alle leerlingen moet bereiken. Leerbegeleiding is immers een belangrijk middel om een kerndoel van het onderwijs, namelijk "leren", voor alle leerlingen mogelijk te maken.

Op Atheneum Tungrorum delen we de leerbegeleiding op in drie subdomeinen. We concentreren ons op de studiebegeleiding van de leerling via een aanbod van huiswerkbegeleiding voor de eerste graad en leerateliers voor de tweede en derde graad. Ook individuele studiebegeleiding valt onder dit domein. Ten tweede richten we ons ook op de studiekeuzebegeleiding. Tot slot focussen we ons op het begeleiden van leerlingen met leerstoornissen en de begeleiding van anderstalige leerlingen.

1. Studiebegeleiding

Op Atheneum Tungrorum hechten wij veel belang aan de ontwikkeling van vaardigheden en attitudes die jonge mensen nodig hebben om goed te functioneren in onze maatschappij. We schenken extra aandacht aan de leerprocessen van individuele leerlingen.

De vakleerkrachten geven studietips en -tricks, coachen de leerlingen voor hun vak. De coach staat tijdens het uur coaching stil bij leren leren, leren plannen, voorbereiden van examens, enz. Ook de wekelijkse mogelijkheid tot remediëren voor de vakken tijdens de flexuren is een troef.

Vanaf de tweede graad wordt er geleidelijk gewerkt aan zelfstandig werken en leren. Daarnaast bieden we ook een op maat gemaakte studiebegeleiding aan. Ook tijdens de examenperiode organiseren wij een begeleide studie voor al onze leerlingen.

2. Studiekeuzebegeleiding

Studiekeuze en studiekeuzebegeleiding loopt doorheen de hele schoolloopbaan in Atheneum Tungrorum. Tijdens deze studiekeuzebegeleiding wordt de leerling doorheen de jaren ondersteund en bijgestaan door de vakleeraar, de klascoach, de leerlingbegeleiders,... Ook ons CLB is hierbij een belangrijke partner.

Omdat de juiste keuze maken niet altijd van een leien dakje loopt, begeleiden we onze leerlingen en ouders bij het maken van hun studiekeuze. Tijdens de coaching besteden we extra aandacht aan studiekeuze met ons studiekeuzeproject waarbij leerlingen stilstaan bij hun talenten en interesses en kennismaken met de verschillende mogelijkheden in het volgende leerjaar of vervolgonderwijs. Voor de leerlingen in het beroepsonderwijs ligt de focus ietwat anders. Zij concentreren zich voornamelijk op de beroepenwereld via jobbeurzen, stages, werkplekleren en ontmoetingen met ervaringsdeskundigen (vaak oud-leerlingen).

In december en juni formuleert de klassenraad een duidelijk studiekeuzeadvies dat gekaderd wordt tijdens de oudercontacten.

3. Ondersteuning van leerlingen met een leerstoornis

Wanneer we de term leerbegeleiding gebruiken, gaat het in Atheneum Tungroorum 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 relatiekenmerk 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.

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, ...).

Het leerbegeleidingsteam werkt ook zeer nauw samen met deskundige externen. Er zijn geregeld overlegmomenten met het CLB, ondersteuners 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.

4. 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. We werken ook samen met externe partners voor de ondersteuning van anderstaligen.

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.

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 remediering;
- 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.
- De evaluatie van de onderzoekscompetenties in de tweede en derde graad Doorstroom wordt in een aparte bundel over de onderzoekscompetenties behandeld.
- In bepaalde leerjaren van Dubbele finaliteit en Arbeidsmarktgerichte finaliteit gaat speciale aandacht uit naar de beoordeling van stages en van projecten.

Fundamenteel bij de stage:

- het naleven van het stagereglement door de leerling
 - het voorleggen van een taakomschrijving van de stagiair
 - het beoordelingsformulier
- 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, zal 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?

In GO! Atheneum Tungrorum gaan we bij evaluatie uit van de volgende principes:

We werken procesgericht. Evaluatie is gericht op jouw ontwikkeling en groei en is een essentieel onderdeel om het leren efficiënt en doelgericht te laten verlopen. De ondersteunende, formatieve rol van evaluatie staat bij ons centraal. Evaluatie moet je helpen, om je doelen te behalen en is dus individueel en gericht op evolutie. We vergelijken jou met jezelf op een eerder moment en niet met je medeleerlingen.

Evaluatie moet eveneens motiverend zijn. Wij proberen ook in de evaluatie rekening te houden met het ABC van de motivatie (autonomie - verbondenheid - competentie).

Evaluatie gebeurt het hele jaar door op basis van toetsen, taken, opdrachten, observaties,... (Groeirapport of Permanente evaluatie) en tijdens de examenperiodes in december en juni.

Groeirapport - permanente evaluatie

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.
- oefeningen en (huis)taken opleggen.
- remediëringsoefeningen en -taken opleggen.

Na afwezigheid moeten de leerlingen een gemiste evaluatie inhalen. Zij kunnen in samenspraak met de vakleerkracht de gemiste toetsen op een ander tijdstip inplannen. Zij maken deze bij in de studiezaal binnen een termijn van 1 week na het weer opnemen van de lessen.

Via Smartschool kunnen de ouders de leerevolutie (punten) volgen en bijsturen.

De evaluatie GR/PE loopt door over het schooljaar. Op geregelde momenten krijgen de leerlingen een voorlopig rapport en bespreken we de vooruitgang die de leerlingen maken met de leerlingen zelf en de ouders. Dit gebeurt tijdens de groeigesprekken en oudercontacten (zie jaarkalender).

We vragen de leerlingen om dit gesprek voor te bereiden. Samen evalueren we tijdens deze gesprekken de voorbije periode en bepalen we de werkpunten voor de volgende periode.

Voor sommige vakken/vaardigheden worden geen punten toegekend maar werken we met een doelenrapport.

Planner

Lessen, toetsen, taken,... worden door de leerkrachten tijdig vermeld in de planner. We voorzien een termijn van minimaal 24u. Taken en toetsen worden uiterlijk om 17u00 ingegeven.

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).

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 doorstroom en dubbele finaliteit worden tweemaal per jaar examens georganiseerd voor een aantal vakken 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.
- Voor een aantal vakken zijn er geen examens.

Deelnemen

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 moet je altijd wettigen

met een 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 deskundig 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'. Zij bespreken jouw kennis en vaardigheden, leerattitudes, groeiproces.

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 het leerlingvolgsysteem of via een brief. Bevindingen van de klassenraad worden besproken tijdens het groeigesprek en het oudercontact.

Ook als meerderjarige leerling worden je ouders steeds op de hoogte gebracht. Indien je dit als meerderjarige leerling niet wenst, moet je dit melden op het secretariaat.

Delibererende klassenraad

De delibererende klassenraad moet jou, als leerling in een studierichting die kan leiden tot een intrede in de arbeidsmarkt, een niet-bindend advies geven over je arbeidsrijpheid en arbeidsbereidheid.

Deze niet-bindende adviezen hebben als doel jou handvaten te geven om een bewuste en positieve studiekeuze te maken tussen een reguliere en een duale leerweg.

De niet-bindende adviezen worden uitgereikt wanneer je een oriënteringsattest A of B krijgt op het einde van:

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

Hoe komt de delibererende klassenraad tot een eindbeslissing?

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

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

In principe wordt deze 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 voor een vak geslaagd is of niet, worden bij de deliberatie einde schooljaar in de studierichtingen **Doorstroom**, **Dubbele finaliteit** de volgende verhoudingen gehanteerd tussen dagelijks werk en de examens:

	GR/EX	EX1	EX2
2de graad Doorstroom / Dubbele finaliteit	50/50	40	60
3de graad Doorstroom / Dubbele finaliteit	40/60	40	60

Voor bepaalde vakken in Doorstroom, Dubbele finaliteit en voor Arbeidsmarktgerichte finaliteit hanteren we het systeem van permanente evaluatie. Voor deze vakken komen de cijfers samen tot een score op 100.

Ook de resultaten van de onderzoekscompetenties en geïntegreerde projecten worden in rekening gebracht (proces- en productevaluatie), evenals de beoordeling van de stageactiviteiten.

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.

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

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

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd, dus met succes afgerond, en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
- **Oriënteringsattest B:**
 - je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde finaliteiten, onderwijsvormen of studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
 - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar.
 - Wanneer je echter een clausulering krijgt voor minstens alle studierichtingen van drie onderwijsvormen of twee finaliteiten, dan behoud je het recht om over te zitten. Ook wanneer je een oriënteringsattest B krijgt in het 1ste leerjaar van de 3e graad dubbele finaliteit behoud je het recht om over te zitten. Het oriënteringsattest B zal duidelijk vermelden of je mag overzitten of niet.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Wij zullen je ouders schriftelijk uitleggen waarom die beslissing genomen werd; we zullen hen daarbij ook herinneren aan de mogelijkheid om tegen deze beslissing in beroep te gaan – de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
- De school reikt ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar, de onderwijsvorm of de studierichting slechts gedurende een deel van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.
- **Getuigschrift van de tweede graad van het SO:** je hebt het 2e leerjaar van de 2e graad doorstroomfinaliteit, dubbele finaliteit of arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd (oriënteringsattest A of B)
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 4:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad doorstroomfinaliteit of dubbele finaliteit met vrucht beëindigd of je hebt het 7e leerjaar Voorbereidend jaar op hoger onderwijs na structuuronderdeel met arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Diploma van het secundair onderwijs, onderwijskwalificatie niveau 3:** je hebt het 2e leerjaar van de 3e graad arbeidsmarktfinaliteit met vrucht beëindigd
- **Attest van verworven bekwaamheden:** je volgt een studierichting op basis van een individueel aangepast curriculum
- In uitzonderlijke gevallen kan de klassenraad beslissen om jou de gewone studiebekrachtiging uit te reiken indien de doelen van je individueel aangepast curriculum gelijkwaardig zijn met doelen van de studierichting die je volgt.

Waarschuwing

Bij twijfel kan de delibererende klassenraad toch een positieve beslissing nemen en je één jaar respijt geven: je krijgt een "waarschuwing" voor één of meer vakken, mag naar het volgende leerjaar overgaan en krijgt één jaar de tijd bij te werken. Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan met het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn. Een waarschuwing kan aangevuld worden met een vakantiewerk als remediering.

Komt er echter geen merkbare positieve evolutie, dan kan men het volgende schooljaar onmogelijk even soepel zijn.

Uitstel

Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je aan een bijkomende proef moet onderworpen worden vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebeuren op basis van herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. 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 of diploma toe te kennen.

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

Rapportering

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 groeirapport als hun examens een digitaal rapport. Zie de jaarkalender voor de rapportperiodes (GR, PE en EX).

Naast de vakresultaten worden belangrijke vaststellingen van de begeleidende klassenraad aan je ouders gemeld via smartschool.

AI in het onderwijs

Wat verstaan wij onder Artificiële Intelligentie?

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

Onze doelstellingen & opzet

Ons doel is om Artificiële Intelligentie (AI) op een verantwoordelijke, duurzame en effectieve manier te integreren in onze schoolwerking, waarbij zowel ethische als juridische conformiteit met de regelgeving in de EU AI Act en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt beoogd. We streven ernaar om AI op een manier te integreren die jou, onze leerkrachten en onze schoolmedewerkers effectief ondersteunt in het werk en leerproces. Tegelijk zorgen we ervoor dat het gebruik van AI milieubewust, veilig, ethisch verantwoord en in overeenstemming met de regelgeving gebeurt, zodat het wetzijn 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 prominenter 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 en onze schoolmedewerkers 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 bij de mens.
2. **Transparantie en Uitlegbaarheid:** Waar mogelijk streven we naar transparantie in de werking van AI-systemen. Beslissingen die een significante impact hebben, moeten begrijpbaar en uitlegbaar zijn.
3. **Rechtvaardigheid en Non-discriminatie:** AI-systemen mogen geen discriminerende effecten hebben op basis van gevoelige kenmerken. We streven naar inclusieve en eerlijke toelating.
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 minimaliseren.
5. **Privacy en Data Bescherming (GDPR):** De verwerking van persoonsgegevens via AI-systemen gebeurt in volledige overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (GDPR).
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. Bijstellingen worden doorgevoerd op basis van deze evaluaties.
8. **Opleiding en Sensibilisering:** Er worden adequate opleidings- en sensibiliseringsinitiatieven voorzien voor alle betrokkenen om een geïnformeerd en verantwoord gebruik van AI te garanderen.

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 ondersteunen.
- **Automatisering:** AI kan ingezet worden voor repetitieve taken zoals agendabeheer, planning van oudercontacten, genereren van standaarddocumenten (mits controle door een mens).
- **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 pseudonymisering).

Kritische Mindset:

- **Bronkritiek:** 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.
- **Rechtsbijstand:** Raadpleeg de Data Protection Officer (DPO) voor advies over de GDPR-implimentatie van AI-toepassingen.

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.
- **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 van de tools).
- **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.
- **Bepaalde 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).
- **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-genererde 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 AI.
- **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.
- **Dialog 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

Vakken gegeven in een andere taal

In het voltijds gewoon secundair onderwijs kan de school 20% van de uren besteed aan niet-taalklassen 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-taalklas te onderwijzen.

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.

Ben je als anderstalige nieuwkomer ingeschreven in de OKAN-klas, dan hoeft de school je kennis van de onderwijstaal niet te onderzoeken.

Extra taallessen Nederlands

Als je de onderwijstaal onvoldoende kent, dan kan de school extra lessen Nederlands voor jou organiseren. In dat geval krijg je tot maximum drie uur per week les bovenop de andere lessen. Je bent verplicht om de extra taallessen te volgen.

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

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.

Zowel als leerling van de tweede graad als van de derde graad mag je geen slimme apparaten gebruiken gedurende de periode van aanwezigheid op school.

Als leerling ben je zelf verantwoordelijk voor je toestel. Op het schooldomein blijft het toestel opgeborgen (in je boekentas, jas, locker,...)

De school en het schoolteam zijn niet verantwoordelijk voor beschadigingen.

Op toegankelijke locaties worden de lessenroosters uitgehangen (vitrines, C-blok,...)

Bij een EMA/GWP,... is het gebruik van je smartphone/GSM toegestaan tijdens "dode" momenten (vb. op de bus, tijdens vrij moment, middagpauze) maar NIET tijdens bezoeken, gidsbeurten, uitleg, stadswandeling in groep tenzij met expliciete toestemming van de begeleidende leerkracht(en).

In de les is het enkel met expliciete toestemming van de leerkracht toegestaan.

Uitzonderingen zijn enkel mogelijk met een medisch attest. Dit wordt gemeld in het leerlingvolgsysteem en besproken tijdens de (start-)klassenraden.

Sanctiebeleid bij het overtreden van het verbod op het gebruik van slimme apparaten:

1x overtreding	- nota - toestel afgeven tot einde lesdag (zal bewaard worden op het secretariaat in een telefoonhotel)
2x overtreding	- nota - toestel afgeven tot einde lesdag (zal bewaard worden op het secretariaat in een telefoonhotel) - nablijven
3x nablijven	strafstudie

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.

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.

Je draagt altijd zorg voor je kledij en uiterlijk. Je maakt een nette en verzorgde indruk. Toon dat je onderscheid weet te maken tussen vrijetijdskledij en een geschikte outfit voor school en stage. Wij vinden hotpants, een minirok, een bloot bovenlijf, een zichtbare boxershirt, een crop top waarbij je buik erg zichtbaar is, een schouderloos strandtopje of -strandjurkje of een zwemshort geen "behoorlijke schoolkledij". Ook slippers horen niet thuis op school.

Bij twijfel heeft de school het laatste woord. Als gulden regel kan misschien gelden: als jij je afvraagt 'kan dit wel voor school?' is het waarschijnlijk niet oké.

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 hoofddekseis, 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.).

Piercings en tatoeages mogen niet zichtbaar zijn als het intern reglement van bv. je stageplaats dit verbiedt. Ook om veiligheidsredenen of omwille van hygiëne kunnen we je steeds vragen piercings te verwijderen.

Het is voor iedereen verboden om het even welk hoofddekseis te dragen in het schoolgebouw.

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^{ste}-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 visueel 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 geletertheid**
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 ons 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

Boekhouding richtingen:

Lenovo ThinkPad L390 Gen 3 Intel Core i3-8145U 8GB 256GB NVMe W11

Elektriciteit 2de graad:

Lenovo ThinkPad E14 Gen 3 Ryzen3 8GB 512 GB NVMe W11

Elektriciteit 3de graad:

Lenovo ThinkPad E14 Gen 3 Ryzen3 16GB RAM 512GB NVMe W11

Lenovo Thinkbook 15 G3 ACL 15,6" AMD Ryzen7 16GB RAM 512 GB NVMe W11

Overige richtingen:

Lenovo 14e chromebook G2 AMD 3015ce 8 GB RAM 64GB NVMe ChromeOS

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
- <<aan te vullen door de school>>

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 sensibiliseerd 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 gedrag brengt kan de toegang tot het netwerk geblokkeerd worden en/of sancties genomen worden.

Mediawijsheid is een essentiële vaardigheid in de 21^e 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.

Ervaar 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: "bruikleenner/leerling"

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN:

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

1. Aard en uitvoering

Het type apparatuur worden door bruikleengever vastgesteld en aangeschaft.

Aan bruikleenner is de volgende apparatuur in verhuur gegeven:

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

2. Rechten en plichten van bruikleenner

- Bruikleenner verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.
- 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 de 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 bruikleenner voor verzekering, onderhouds- en herstellingskosten

3. Gebruik van de apparatuur door bruikleenner

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 hiertoe, verbindt de bruikleenner 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 basisssoftware 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 scholingsgroep 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 (nieuw installeren, updates,...) zullen er geen backups genomen worden van de persoonlijke of werk gegevens. Schodgenlaterende 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

- Bruikleenner is gehouden de verzekeringsbepalingen ten aanzien van diefstal en beschadiging
- Bruikleenner 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 is bruiteenemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruiteengever 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.
- Bruiteenemer 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 bruiteenemer.

7. Gedragsregels

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

8. Bewustheid

Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart bruiteenemer 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 schoongerelateerde communicatie in onze onderwijsinstelling gebeurt via de volgende communicatiekanalen: Smartschool en Gmail. Andere digitale kanalen dan de hierboven vermelde 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.
Bijkomende afspraken (zie bijlage)
- **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 braaksporen 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 herstelkosten.

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

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 bruikleenemer

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 bruikleenemer. 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 bruikleenemer

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
- als je in de richting haarzorg of wellness en schoonheid zit en afwezig bent tijdens de klantendienst

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.

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.

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 terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kunt.
- 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, moeten je ouders een nieuwe aanvraag en een nieuw medisch attest indienen. Als je chronisch ziek bent is enkel een nieuwe aanvraag voldoende.
- De afstand tussen de school en je woonplaats mag maximum tien kilometer bedragen. Als de afstand meer dan tien kilometer bedraagt, beslist de school of zij het tijdelijk onderwijs aan huis vrijwillig kan organiseren.

Let op: als je ingeschreven bent in een voorbereidend leerjaar op het hoger onderwijs (ASO of KSO), een Se-n-Se (TSO of KSO) of in een HBO-opleiding Verpleegkunde, dan heb je geen recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

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

Moederschapsverlof

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

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

De werking van het CLB

Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Deze kan je [hier](#) vinden.

Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

- Voor leerlingen: [Je rechten tijdens onze begeleiding](#)
- Voor ouders: [Rechten van je kind en als ouder](#)

Deontologische code CLB

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

Beroepsgeheim

Zonder het beroepsgeheim is hulpverlening niet mogelijk. Je moet er zeker van kunnen zijn dat jij en jouw ouders aan het CLB-team dingen in vertrouwen kunt vertellen.

Meer informatie over het beroepsgeheim van CLB-medewerkers kan je [hier](#) vinden.

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

Leerlingenbegeleiding door het CLB

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Onze werking bestaat uit twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

De school en het CLB maken afspraken over hoe ze samenwerken.

Vraaggestuurde begeleiding

Wat is vraaggestuurde begeleiding?

Een deel van onze begeleiding is vraaggestuurd. Dat wil zeggen dat jij, je ouders of de school ons iets vragen. Soms wachten we die vraag ook niet af en stellen we zelf al begeleiding voor. We doen dat als we na een gesprek met de school merken dat je bijvoorbeeld 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

Hoe melden? Dit kan op drie manieren:

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

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

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

Vaccinaties

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

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

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

Meer informatie over de vaccinaties is hier te vinden:

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

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

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

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

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

Ben je niet tevreden?

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

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

Verandering van school en CLB

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

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

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

Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure

Het multidisciplinaire dossier

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

Wil je meer weten over volgende onderwerpen?

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

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

Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?

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

Toegang van het CLB-team tot het dossier

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

Informatieplicht in verband met het multidisciplinaire dossier

De CLB-directeur moet ervoor zorgen dat jij en je ouders op de gepaste wijze over jouw dossier 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@toezichtscommissie.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.clbchat.be.

Onderwijskiezer

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

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

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

Veiligheid en gezondheid

Ziekte, ongeval en medicatie en bewame helper

Op 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 Lut Groven, te vinden op het secretariaat.

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich in de administratieve blok onder de trap.

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. Dit verbod geldt ook binnen een perimeter van 10 meter aan alle in- en uitgangen van onze school en vestigingsplaatsen.

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. Gezien de norm voor het GO! rookvrij is, maakt de school vooraf duidelijke afspraken omtrent het rookgedrag. Als er dan toch al rookmomenten voorzien worden, dan moet dit gecontroleerd gebeuren, afgebakend in de tijd en uit het zicht van de niet-rokers. De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding optreden overeenkomstig het sanctiereglement van de school.

Alcohol en drugs

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

- De regelgeving 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.

Wanneer we vermoeden dat je drugs bezit of dat je betrokken bent bij een diefstal, zullen we je vragen om datgene wat zich in je kledingstukken, boekentas, persoonlijke bagage, lessenaar en/of kastje bevindt, te tonen en te overhandigen. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van een derde persoon en in een lokaal waar je privacy gewaarborgd is.

Indien je dit weigert, wordt de politie ingeschakeld met de vraag over te gaan tot fouillering.

Diefstal

Indien je betrapt wordt op diefstal, kan de directeur je preventief schorsen en kan je definitief van school gestuurd worden. Om te vermijden dat je slachtoffer wordt van diefstal, hou je geld en kostbare zaken steeds bij je en je laat ze in geen geval onbewaakt achter op de speelplaats, in de kleedkamer van de sporthal, ... Nog beter: laat ze gewoon thuis. De politie kan worden verwittigd bij ernstige diefstallen.

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

Pesten en geweld

Pesten en geweld werken sterk negatief in op het welbevinden van leerlingen. Fysieke of psychische agressie ten aanzien van een medeleerling of een personeelslid van de school tolereren we niet. Als je geweld pleegt, kunnen

we steeds een tuchtprocedure starten. Bij ernstige bedreiging kunnen we bovendien de politie contacteren. Pesten komt vaak voor; dit kan in geen geval aanvaard worden.

Over de problematiek pesten en gepest worden is op een school een gedragscode uitgewerkt:

Gedragscode pesten:

Pesten mag niet!

Pesten is andere leerlingen lastig vallen door te slaan, te duwen, te stampen, te bespotten, uit te lachen, uit te sluiten. Materiaal opzettelijk beschadigen, dingen afpakken of verstopten is eveneens pesten. We doen dit nergens: niet op school, niet in de bus, niet onderweg, niet bij het chatten, niet bij het sms'en of waar dan ook!

Word je gepest?

Vecht niet terug, scheld niet terug. Ga zo snel mogelijk naar een leerkracht en vertel wat er gebeurd is. Pesterijen zijn moeilijk in je eentje aan te pakken.

Zie je pesten?

Doe vooral niet mee. **Mee pesten** is even erg als **zelf pesten**. Toon duidelijk dat je niet bent akkoord gaat met pesten. Laat de gepeste leerling niet alleen, laat hem bij jou of bij de groep blijven. Als het pesten niet stopt, ga dan naar een leerkracht.

Melden?

Melden is niet klikken. Melden is iets vertellen met de bedoeling te helpen. Klikken is iets vertellen met de bedoeling de andere kwaad te berokkenen.

Vraagt iemand je om mee te pesten?

Weiger dit of, nog beter, doe de pester een positief tegenvoorstel. Kun je dit (nog) niet, praat er dan met een leerkracht over. Wat als pesten vastgesteld wordt? Er wordt niet onmiddellijk gestraft. Er wordt naar een oplossing gezocht. Stopt het pesten niet, dan worden de ouders erbij betrokken. Stopt het pesten nog niet, dan kan de school verplichte hulpverlening opleggen. Uiteraard kan de school ook gesanctioneerd optreden.

Wat doe je als ouders?

- Wordt je kind gepest?

Neem het verhaal van je kind ernstig. Meld het onmiddellijk aan de klasleerkracht of de directie of de leerlingenbegeleiding of CLB.

- Vertelt je kind dat een ander gepest wordt?

Neem het verhaal ernstig. Vertel hem/haar vooral niet mee te doen met pesten. Stimuleer je kind om het te melden of meld het zelf aan de school.

- Is je kind de pester?

Praat erover met je kind dat pesten niet kan. Zoek naar de oorzaak van dit gedrag. Keur het af. Vervelend gedrag van iemand anders is geen reden tot pesten. Zoek samen uit hoe hij /zij het kan goedmaken. Neem contact op met de klasleerkracht of de directie of de leerlingenbegeleiding of het CLB om herstellende afspraken te maken, te ondersteunen, te begeleiden.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

We vinden het belangrijk dat seksualiteit en relaties in het algemeen bespreekbaar zijn op onze school. Wij aanvaarden geen grensoverschrijdend gedrag, van welke aard ook. Als je met vragen zit of je niet goed voelt bij iets wat op school is gebeurd, kan je contact opnemen met de leerlingenbegeleiding of CLB. We zullen dan een manier zoeken om je te helpen, zonder te oordelen en met aandacht voor de privacy van alle betrokkenen.

Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, of strafbare feiten als sexting plegen, 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.

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:

- Op school wordt er permanent gratis water aangeboden waar iedereen aan kan.
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- 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.

Vandalisme op school

Wij dulden niet dat in een mooie en goed uitgeruste school het meubilair en de uitrustingen beschadigd worden.

Wij denken hier onder andere aan:

- het beschrijven van gangen, sanitair, muren, banken, tafels en stoelen;
- het vernielen van meubilair, radiatoren, sanitaire installaties, deuren en venster;
- het beschadigen van versieringen in de gang en de apparatuur in de klas

Doe je dit toch, dan zal je streng gestraft worden door middel van een:

- uitsluiting of definitieve uitsluiting
- verwittiging van de politie bij ernstige gevallen
- vergoeding van de moedwillig aangebrachte schade

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:

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.

- Stallen van fietsen en motorfietsen

Alle leerlingen begeleiden hun rijtuig **aan de hand** vanaf de poort tot aan de fietsstalling 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.

- Parkeren van auto's

Auto's van leerlingen worden geparkeerd buiten het schooldomein.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

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.

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.

Vechten op school en in de schoolomgeving

Een meningsverschil laten uitmonden in een vechtpartij is nooit een goede oplossingsstrategie. Conflicten op weg van en naar school, tijdens schoolpauzes en uiteraard ook tijdens de lesuren worden bestraft, het kan ook leiden tot je definitieve uitsluiting van de school.

Indien je problemen hebt met medeleerlingen, spreek je best je klastitularis of de verantwoordelijke van de leerlingbegeleiding aan en zoek je samen met hen naar een oplossing. Op eigen houtje het probleem hardhandig aanpakken is uit den boze.

Het spreekt natuurlijk voor zich dat je niet in het bezit bent van wapens en andere gevaarlijke voorwerpen.

Onderwijsloopbaanbegeleiding

Onze school hecht veel belang aan onderwijsloopbaanbegeleiding en we werken hiervoor met Kickstart, Columbus en I-Study.

We bezoeken de jaarlijkse beurzen SID-IN en Verruim je horizon.

Schoolkosten

Bijdrageregeling

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

Met vragen en opmerkingen kun je terecht bij Kim Hermans.
kim.hermans@atheneumtungroforum.be

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).

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

Studieshop

De school heeft ervoor gekozen om met Studieshop.be samen te werken voor het bestellen en leveren van jouw schoolboeken. Om relax de vakantie in te gaan, rest er jou dus nog 1 taak: het nodige bestellen voor volgend schooljaar via studieshop.be



Studieshop.be

Let's go!

GET READY FOR SCHOOL

**JOUW SCHOOLBOEKEN BESTELLEN:
WWW.STUDIESHOP.BE**

MAAK JE KLAAR VOOR VOLGEND SCHOOLJAAR EN
BESTEL BIJ STUDIESHOP.BE
AL JOUW SCHOOLMATERIAAL VANAF 26 JUNI

Voordelen

- GEEN SCHOOL- OF LEERLINGENCODE NODIG
- BESTELLEN VANOP COMPUTER, SMARTPHONE OF TABLET
- KIES ZELF OM DE BOEKEN TE HUUREN OF TE KOPEN
- VOLG DE BESTELLING OP IN PERSOONLIJK ACCOUNT
- SPREIDING VAN BETALING MOGELIJK

TIP: CONTROLEER MAILADRES VAN DE OUDER IN JOUW ACCOUNT (VOOR ALGEMENE INFO, FACTUREN, ...)

Bestel best voor 15 juli

1. GA NAAR WWW.STUDIESHOP.BE 2. KIES JOUW SCHOOL EN DE JUISTE KLAS 3. LOD IN OF MAAK JE ACCOUNT MET HET E-MAILADRES VAN DE OUDER 4. GEEF DE NAAM VAN DE LEERLING IN 5. CHECK JOUW BOEKENLIJST EN BESTEL

EEN VRAAGJET
OP 298 17
KLANTENDIENST@STUDIESHOP.BE
WWW.STUDIESHOP.BE/BESTEL

Bijdrageregeling 3de jaar Doorstroom

	3 ECO	3 HUM	3 LAT	3 WET	3 SPWET
Boeken via Studieshop	€ 368,79	€ 343,19	€ 329,94	€ 316,24	€ 304,49
Cursussen & Drukwerk	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	
Nike kledijpakket Sportafdeling					€ 136,40
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitsappen	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00	€ 120,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 10,00	€ 10,00
TOTAAL	€ 556,79	€ 531,19	€ 517,94	€ 504,24	€ 623,89

3 ECO: 3 Economische Wetenschappen

3 HUM: 3 Humane Wetenschappen

3 LAT: 3 Latijn

3 SPWET: 3 Sportwetenschappen

3 WET: 3 Natuurwetenschappen

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

Bijdrageregeling 3de jaar Dubbele Finaliteit

	3 BO	3 ET	3 MW	3 WL	3 SPORT
Boeken via Studieshop	€ 315,65	€ 139,90	€ 277,80	€ 218,10	€ 232,50
Cursussen & Drukwerk	€ 38,00	€ 22,80	€ 38,00	€ 30,40	€ 22,80
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	
Nike kledijpakket Sportafdeling					€ 136,40
Witte Tuniek Afdeling Wellness & Lifestyle *				€ 20,00	
Witte Broek Afdeling Wellness & Lifestyle *				€ 23,00	
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitsappen	€ 107,00	€ 119,00	€ 107,00	€ 107,00	€ 122,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 5,00	€ 50,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 5,00
Koffer Elektriciteit **		€ 185,00			
Schroefbits Elektriciteit **		€ 17,00			
Pakket 3WL Districos ***				€ 284,00	
TOTAAL	€ 505,65	€ 573,70	€ 472,80	€ 722,50	€ 548,70

3BO: 3 Bedrijf en Organisatie

3 ET: 3 Elektrotechnieken

3 MW: 3 Maatschappijen Welzijn

3 SPORT: 3 Sport

3 WL: 3 Wellness en Lifestyle

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

*** Pakket aan te kopen via website firma

Bijdrageregeling 3de jaar Arbeidsgericht

	3 EL	3 HZSV	3 OL	3 ZW
Boeken via Studieshop	€ 139,90	€139,90	€ 265,30	€ 207,80
Cursussen & Drukwerk	€ 34,20	€ 38,00	€ 30,40	€ 22,80
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Zwarte Tuniek Afdeling Haarzorg *	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Voorbindschort Afdeling Zorg en Welzijn *				€ 15,50
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitstappen	€ 119,00	€ 107,00	€ 107,00	€ 122,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 50,00	€ 25,00	€ 10,00	€ 10,00
Koffer Elektriciteit **	€ 185,00			
Schroefbits Elektriciteit **	€ 17,00			
Pakket 3 HZSV Pivot Point ***		€ 264,76		
Pakket 3 HZSV Districos ***		€ 200,00		
Pakket 3 HZSV Amphore ***		€ 330,12		
TOTAAL	€ 605,10	€ 1164,78	€ 472,70	€ 458,10

3 EL: 3 Elektriciteit

3 HZSV: 3 Haar- en Schoonheidsverzorging

3 OL: 3 Organisatie en Logistiek

3 ZW: 3 Zorg en Welzijn

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

*** Aan te kopen via website firma

Bijdrageregeling 4de jaar Doorstroom

	4 ECO	4 HUM	4 LAT	4 WET	4 SPWET
Boeken via Studieshop	€ 366,35	€ 315,00	€ 329,80	€ 318,55	€ 302,05
Cursussen & Drukwerk	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Trainingsbroek Sportafdeling *					€ 45,00
Trainingsbroek Sportafdeling *					€ 25,00
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitstappen	€ 109,00	€ 109,00	€ 109,00	€ 109,00	€ 109,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 10,00	€ 10,00
TOTAAL (cursieve opties zijn niet inbegrepen in totaalprijs)	€ 523,35	€ 472,00	€ 486,80	€ 480,55	€ 464,05

4 ECO: 4 Economische Wetenschappen

4 HUM: 4 Humane Wetenschappen

4 LAT: 4 Latijn

4 SPWET: 4 Sportwetenschappen

4 WET: 4 Natuurwetenschappen

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

Bijdrageregeling 4de jaar Dubbele Finaliteit

	4 BO	4 ET	4 MW	4 WL	4 SPORT
Boeken via Studieshop	€ 307,95	€ 217,95	€ 276,75	€ 217,95	€ 232,35
Cursussen & Drukwerk	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Trainingsvest Sportafdeling *					€ 45,00
Trainingsbroek Sportafdeling *					€ 25,00
Witte Tuniek Afdeling Wellness & Lifestyle *				€ 20,00	
Witte Broek Afdeling Wellness & Lifestyle *				€ 23,00	
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitsappen	€ 109,00	€ 121,00	€ 124,00	€ 111,00	€ 124,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 5,00	€ 50,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 5,00
Koffer Elektriciteit **		€ 185,00			
Schroefbits Elektriciteit **		€ 17,00			
Pakket 4WL Corrective Cosmetics				€ 41,35	
Pakket 4WL Districos ***				€ 180,00	
TOTAAL (cursieve opties zijn niet inbegrepen in totaalprijs)	€ 479,95	€ 446,95	€ 459,75	€ 618,30	€ 419,55

4BO: 4 Bedrijf en Organisatie

4 ET: 4 Elektrotechnieken

4 MW: 4 Maatschappij en Welzijn

4 SPORT: 4 Sport

4 WL: 4 Wellness en Lifestyle

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

*** Pakket aan te kopen via website firma

Bijdrageregeling 4de jaar Arbeidsgericht

	4 EL	4 HZSV	4 OL	4 ZW
Boeken via Studieshop	€ 138,50	€ 113,30	€ 268,95	€ 181,20
Cursussen & Drukwerk	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Zwarte Tuniek Haarzorg *		€ 20,00		
Voorbindschort Afdeling Zorg & Welzijn *				€ 15,50
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitstappen	€ 121,00	€ 109,00	€ 143,00	€ 109,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 50,00	€ 25,00	€ 10,00	€ 10,00
Koffer Elektriciteit **	€ 185,00			
Schroefbits Elektriciteit **	€ 17,00			
Pakket 4 HZSV Pivot Point ***		€ 232,49		
Pakket 4HZSV Amphore ***		€ 140,03		
TOTAAL [cursieve opties zijn niet inbegrepen in totaalprijs]	€ 367,50	€ 677,82	€ 476,95	€ 358,20

4 EL: 4 Elektriciteit

4 HZSV: 4 Haar- en Schoonheidsverzorging

4 OL: 4 Organisatie en Logistiek

4 ZW: 4 Zorg en Welzijn

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

*** Pakket aan te kopen via website firma

Bijdrageregeling 5de jaar Doorstroom

	<u>5 EMT</u>	<u>5 EWI</u>	<u>5 HUM</u>	<u>5 LMT</u>	<u>5 LWI</u>	<u>5 LWE</u>	<u>5 MTW</u>	<u>5 SPWET</u>	<u>5 WW</u>
Boeken via Studieshop	€ 335,66	€ 299,26	€ 354,26	€ 246,76	€ 220,81	€ 274,11	€ 276,91	€ 314,11	€ 231,06
Cursussen & Drukwerk	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Trainingsvest Sportafdeling *								€ 45,00	
Trainingsbroek Sportafdeling *								€ 25,00	
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitstappen	€ 82,00	€ 82,00	€ 104,00	€ 82,00	€ 82,00	€ 82,00	€ 82,00	€ 82,00	€ 82,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
TOTAAL (cursieve opties zijn niet inbeperen in totaalprijs)	€ 465,66	€ 429,26	€ 506,26	€ 376,76	€ 350,81	€ 404,11	€ 411,91	€ 449,11	€ 366,06

5 EMT: 5 Economie - Moderne Talen

5 EWI: 5 Economie - Wiskunde

5 HUM: 5 Humane Wetenschappen

5 LMT: 5 Latijn - Moderne Talen

5 LWI: 5 Latijn - Wiskunde

5 MTW: 5 Moderne Talen - Wetenschappen

5 SPWET: 5 Sportwetenschappen

5 WW: 5 Wiskunde - Wetenschappen

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

Bijdrageregeling 5de jaar Dubbele Finaliteit

	5 BED	5 IICT	5 GEZ	5 OPV	5 SPBEG	5 WS
Boeken via Studieshop	€ 345,20	€ 222,70	€ 249,05	€ 294,05	€ 288,70	€ 208,70
Cursussen & Drukwerk	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Trainingsvest Sportafdeling *					€ 45,00	
Trainingsbroek Sportafdeling *					€ 25,00	
2 Polo's voor Stage Opvoedkunde € 13,50/st				€ 26,00		
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitsappen	€ 92,00	€ 99,00	€ 95,00	€ 85,00	€ 85,00	€ 114,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 5,00	€ 30,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 5,00	€ 10,00
Koffer Elektriciteit **		€ 185,00				
Schroefbits Elektriciteit **		€ 17,00				
Pakket 5 WS Districos ***						€ 59,00
Penselenset SWS Kryolan						€ 74,96
TOTAAL (cursieve opties niet inbegrepen in totaalprijs)	€ 500,20	€ 389,70	€ 382,05	€ 473,05	€ 436,70	€ 524,66

5 BED: 5 Bedrijfsorganisatie

5 IICT: 5 Industriële ICT

5 GEZ: 5 Gezondheidszorg

5 SPBEG: 5 Sportbegeleiding

5 WS: 5 Wellness en Schoonheid

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

*** Pakket aan te kopen via website firma

Bijdrageregeling 5de jaar Arbeidsgericht

	5 BZO	5 EI	5 HZ	5 LOG	5 SV
Boeken via Studieshop	€ 231,40	€ 146,05	€ 146,05	€ 146,05	€ 146,05
Cursussen & Drukwerk	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Voorbindschot Afdeling BZO *	€ 15,50				
Verpleegtuniek voor Stage Afdeling BZO	€ 23,00				
Verpleegbroek voor Stage Afdeling BZO	€ 23,00				
2 Polo's voor Stage Afdeling BZO / Logistiek (€ 13,50/stuk)	€ 27,00			€ 27,00	
Zwarte Tuniek voor Afdeling Haartzorg *			€ 20,00		
Witte Tuniek voor Afdeling Schoonheidsverzorging *					€ 20,00
Witte Broek voor Afdeling Schoonheidsverzorging *					€ 23,00
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitstappen	€ 100,00	€ 85,00	€ 85,00	€ 102,00	€ 85,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 10,00	€ 30,00	€ 15,00	€ 5,00	€ 15,00
Aderhulstang		€ 27,95			
Koffer Elektriciteit **		€ 185,00			
Schroefbits Elektriciteit **		€ 17,00			
Pakket SHZ Pivot Point ***			€ 193,56		
Pakket SHZ Amphone ***			€ 91,71		
Pakket 5 SV Districos ***					€ 243,00
TOTAAL (cursieve opties niet inbegrepen in totaalprijs)	€ 472,40	€ 347,00	€ 589,32	€ 338,05	€ 547,05

5 BZO: 5 Basiszorg en Ondersteuning

5 EI: 5 Elektrische Installaties

5 HZ: 5 Haartzorg

5 LOG: 5 Logistiek

5 SV: 5 Schoonheidsverzorging

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

*** Pakket aan te kopen via website firma

Bijdrageregeling 6de jaar Doorstroom

	6 EMT	6 EW	6 HUM	6 LMT	6 LWE	6 LWI	6 MTW	6 SPWET	6 WW
Boeken via Studieshop	€ 314,56	€ 304,96	€ 320,66	€ 224,61	€ 292,31	€ 231,06	€ 282,71	€ 332,31	€ 231,06
Cursussen & Drukwerk	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00	€ 23,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Trainingsvest Afdeling Sport *								€ 45,00	
Trainingsbroek Afdeling Broek *								€ 25,00	
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitstappen	€ 103,00	€ 91,00	€ 125,00	€ 92,00	€ 104,00	€ 104,00	€ 125,00	€ 91,00	€ 125,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
TOTAAL (cursieve opties niet inbeerepen in totaalprijs)	€ 465,56	€ 443,95	€ 493,66	€ 364,61	€ 446,31	€ 383,06	€ 460,71	€ 476,31	€ 409,06

6 EMT: 6 Economie - Moderne Talen

6 EW: 6 Economie - Wiskunde

6 HUM: 6 Humane Wetenschappen

6 LMT: 6 Latijn - Moderne Talen

6 LWI: 6 Latijn - Wiskunde

6 MTW: 6 Moderne Talen - Wetenschappen

6 SPWET: 6 Sportwetenschappen

6 WW: 6 Wiskunde - Wetenschappen

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

Bijdrageregeling 6de jaar Dubbele Finaliteit

	6 BED	6 GEZ	6 IICT	6 OPV	6 SPBEG	6 WS
Boeken via Studieshop	€ 345,85	€ 294,30	€ 216,75	€ 294,30	€ 248,95	€ 208,95
Cursussen & Drukwerk	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Trainingsvest Afdeling Sport *					€ 45,00	
Trainingsbroek Afdeling Sport *					€ 25,00	
2 Polo's voor Stage OPV (€ 13,50/stuk) *				€ 26,00		
Witte Tuniek voor Afdeling Wellness & Schoonheid *						€ 20,00
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitsappen	€ 91,00	€ 97,00	€ 105,00	€ 91,00	€ 91,00	€ 91,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 5,00	€ 10,00	€ 30,00	€ 10,00	€ 5,00	€ 10,00
Koffer Elektriciteit **			€ 185,00			
Schroefbits Elektriciteit **			€ 17,00			
TOTAAL (cursieve opties zijn niet inbegrepen in totaalprijs)	€ 499,85	€ 459,30	€ 409,75	€ 453,30	€ 402,95	€ 367,95

6 BED: 6 Bedrijfsorganisatie

6 IICT: 6 Industriële ICT

6 GEZ: 6 Gezondheidszorg

6 SPBEG: 6 Sportbegeleiding

6 WS: 6 Wellness en Schoonheid

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

Bijdrageregeling 6de jaar Arbeidsgericht

	6 BZO	6 EI	6 HZ	6 LOG
Boeken via Studieshop	€ 236,70	€ 151,35	€ 151,35	€ 148,95
Cursussen & Drukwerk	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Verpleegtuniek voor Stage BZO *	€ 23,00			
Verpleegboek voor Stage BZO *	€ 23,00			
2 polo's voor Stage BZO / Logistiek (€ 13,50 / stuk) *	€ 27,00			€ 27,00
Voorbindschat voor Afdeling BZO *	€ 15,50			
Zwarte Tuniek Afdeling Haarzorg *			€ 20,00	
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitstappen	€ 82,00	€ 76,00	€ 99,00	€ 76,00
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 10,00	€ 50,00	€ 25,00	€ 10,00
Pakket 6 HZ Pivot Point ***			€ 179,11	
Koffer Elektriciteit **		€ 185,00		
Schraefbits Elektriciteit **		€ 17,00		
TOTAAL (cursieve opties zijn niet inbegrepen in totaalprijs)	€ 386,70	€ 335,35	€ 512,46	€ 292,95

6 BZO: 6 Basiszorg en Ondersteuning

6 EI: 6 Elektrische Installaties

6 HZ: 6 Haarverzorging

6 LOG: 6 Logistiek

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

*** Pakket aan te kopen via website firma

Bijdrageregeling 7de jaar na OK4

	7 FIT
Cursussen & Diploma NASM	€ 250,00
Huur Locker **	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00
Trainingsvest Afdeling Sport *	€ 45,00
Trainingsbroek Afdeling Sport *	€ 25,00
Verzekering Laptop	€ 20,00
Didactische Uitstappen	nog niet bekend
Aventuz Academy Coach App ***	€ 10,00
<u>TOTAAL (cursieve opties zijn niet inbegrepen in totaalprijs)</u>	€ 350,00

7 FIT: 7 Fitnessbegeleider

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

*** Pakket aan te kopen via website firma

Bijdrageregeling 7de Jaar na OK3

	7 COM	7 KAP	7 KIN	7 SPA	7 TIE	7 VERZ
Boeken via Studieshop	€ 42,00	€ 42,00	€ 42,00	€ 42,00	€ 42,00	€ 42,00
Cursussen & Drukwerk	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00	€ 38,00
Huur Locker **	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Turn T-Shirt *	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
Zwarte Tuniek voor Afdeling Haartzorg *		€ 20,00				
Witte Tuniek voor Afdeling SPA *				€ 20,00		
Witte Broek voor Afdeling SPA *				€ 23,00		
2 Palo's voor Stage Kinderbegeleider (€ 13,50/stuk) *			€ 26,00			
Witte verpleegtuniek voor Stage Verzorgende / Zorgkundige *						€ 23,00
Witte verpleegbroek voor Stage Verzorgende / Zorgkundige *						€ 23,00
Verzekering Laptop	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00
Didactische Uitsappen						
Verbruiksmaterialen afdeling	€ 10,00	€ 25,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 50,00	€ 10,00
Koffer Elektriciteit **					€ 185,00	
Schroefbits Elektriciteit **					€ 17,00	
Pakket Pivot Point 7 KAP ***		€ 127,50				
TOTAAL (cursieve opties zijn niet inbegrepen in totaalprijs)	€ 110,00	€ 252,50	€ 110,00	€ 110,00	€ 150,00	€ 110,00

7 COM: 7 Commercieel Assistent

7 KAP: 7 Kapper-Stylist

7 KIN: 7 Kinderbegeleider

7 SPA: 7 Schoonheidsspecialist-Adviseur

7 TIE: 7 Technicus Industriële Elektriciteit

7 VERZ: 7 Verzorgende/Zorgkundige

* Verplicht indien nieuwe leerling

** Niet verplicht aan te kopen via school

*** Aan te kopen via website firma

Betwistingen en klachten

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.

Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een negatief advies tot overzitten, een oriënteringsattest B of een oriënteringsattest C toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek (zijnde een overleg) aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken. 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 datum van de rapportuitreiking is vrijdag 26 juni 2026 – bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

- Je ouders 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 de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

Beroep

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

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

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

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

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

Beslissing van de beroepscommissie

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

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

toetsen, examens of andere opdrachten heeft opgelegd.

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

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

Ook de leden van de delibererende 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 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 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. 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.

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.

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

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.

Hoe dien je een klacht in?

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

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

Specifieke procedures

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

Voor **beroepschriften tegen een evaluatiebeslissing** of **een definitieve uitsluiting** zijn er specifieke

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

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

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

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

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

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.

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

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.

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. Formuleer hier het beleid van de school op basis van het 4 lademodel.

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 ordemaatregelen 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 aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur, eventueel na advies van de begeleidende klassenraad, met jou een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van jou wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als je de afspraken niet nakomt. Je ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract 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 jouw ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

Tijdens een preventieve schorsing wordt jouw overeenkomst geschorst als je een duale studierichting volgt. Bij een bezoldigde overeenkomst (= Overeenkomst Alternerende Opleiding) krijg je in deze periode dus geen leervergoeding.

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

De school bepaalt of je aanwezigheid tijdens de preventieve schorsing verplicht is of niet. 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 deze tijdelijke uitsluiting word je naar huis gestuurd, tenzij je ouders erom verzoeken dat wij je toch op school houden en wij op dat verzoek ingaan. Als wij je toch op school houden, word je verplicht tot een vervangende opdracht, een schrijfstaf of studie.
 - 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.
 - Tijdelijke uitsluiting houdt tevens in dat in voorkomend geval van rechtswege en met onmiddellijke ingang elke overeenkomst, ongeacht zijn vorm, waarop leren op een werkplek voor de betrokken leerling is gebaseerd, wordt geschorst.
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
 - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
 - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar hetzij op 31 januari van dat schooljaar als je 7de leerjaar dan eindigt.
 - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.
 - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
 - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
 - Als je uit de school/campus uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de [school/campus], 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.
 - In voorkomend geval moet de school bij de beslissing tot definitieve uitsluiting bepalen of deze uitsluiting ook betrekking heeft op het centrum voor deeltijds beroepssecundair onderwijs dat aan de school verbonden is.

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 per aangetekende brief. Er wordt aangegeven waarom je gedrag werkelijk een gevaar vormt voor de opdracht van de school om ordentelijk onderwijs te verstrekken en/of om haar opvoedingsproject te verwezenlijken. Bij definitieve uitsluiting wordt schriftelijk verwezen naar de mogelijkheid tot beroep met overeenkomstige procedure.
- 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.
- Bij een duale studierichting hebben schorsing en uitsluiting telkens betrekking op zowel de school- als de werkplekcomponent. Je kan dus niet geschorst of uitgesloten worden voor slechts één component.

Bijlagen

Leefregels 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, volgkaart, strafstudie of uitsluiting).

Algemene Afspraken

- Je bent elke dag op tijd op school. Bij het belsignaal ga je naar het lokaal waar je les hebt en wacht je samen met de andere leerlingen op de leerkracht.
- Indien je niet op tijd bent, meld je je aan op het secretariaat alvorens je je begeeft naar het leslokaal.
- Als je afwezig bent, telefoneren je ouders vóór 10u00 naar school of mailen naar Afwezigheden via Smartschool. Je wettigt elke afwezigheid binnen de afgesproken termijn (zie nota afwezigheden). Attesten en andere formulieren worden afgegeven op het secretariaat.
- Je eet en drinkt enkel tijdens de pauzes. 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. Wij vinden hotpants, een minirok, een bloot bovenlijf, een zichtbare boxershort, een crop top waarbij je buik erg zichtbaar is, een schouderloos strandtopje of -strandjurkje of een zwemshort geen "behoorlijke schoolkledij". Ook slippers horen niet thuis op school.

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

- Bij het opmerken van een elektronisch apparaat door eender welk personeelslid van de school wordt het toestel afgenomen en in bewaring gehouden op het secretariaat tot het einde van de dag.
- Het is verboden filmpjes of foto's te maken van personeelsleden of medeleerlingen.

Communicatie met de school

De planner

De planner is voor jezelf een middel om je werk te plannen en voor de school en de leerkrachten een middel om te communiceren met jou en je ouders.

In deze agenda vind je steeds de volgende zaken:

- de lesinhouden en taken per vak;
- de vooraf aangekondigde herhalingstoetsen;
- mogelijke remediëringmomenten, stagemomenten.

Na 17u00 morgen er geen taken of toetsen meer opgegeven worden voor de daaropvolgende schooldag.

De ouders engageren zich om deze digitale agenda op te volgen.

Skore

In skore vinden ouderen en leerlingen het overzicht van de behaalde leerresultaten op toetsen, taken, herhalingsoetsen,...

Bij de rubriek evaluaties vind je een overzicht van alle behaalde leerresultaten die uiteindelijk ook het totale evaluatiecijfer bepalen per rapportperiode.

De feedback die erbij vermeld wordt door de betrokken vakleerkracht is een belangrijk gegeven. In deze feedback formuleert de leerkracht de reden van een eventueel tekort, de remediëring en de mogelijke extra oefeningen en opdrachten, de remediëringmomenten, Iedere leerling wordt geacht de feedback bij de evaluaties grondig te lezen en op te volgen.

Ook voor ouders is Skore belangrijk: ze krijgen de mogelijkheid om de leerprestaties van hun zoon of dochter permanent op te volgen.

Indien je een waarschuwing kreeg voor een bepaald vak, wordt er van je verwacht dat je een remediëringstraject volgt. Je prestaties worden periodiek geëvalueerd en mee in rekening gebracht tijdens de delibererende klassenraad.

Smartschool

Leerlingen, leerkrachten en personeelsleden kunnen via het berichtensysteem van Smartschool met elkaar communiceren over schoolse aangelegenheden.

Ouders krijgen in het begin van het schooljaar een unieke toegangscode om in te loggen op Smartschool. Deze unieke toegangscode blijft behouden over de schooljaren heen.

Als school gebruiken we Smartschool intensief om algemene informatie over de schoolwerking, ouderavonden, afspraken op school,... te verspreiden naar onze leerlingen én ouders. We verwachten dan ook om berichten via Smartschool regelmatig te bekijken.

Leerlingvolgsysteem

Via het leerlingvolgsysteem kan je als ouder het gedrag van je zoon/dochter opvolgen. De school verwacht dat de ouders zich engageren om samen de leervorderingen en het welbevinden van de leerling op te volgen.

Overige correspondentie met de school

De algemene mededelingen in verband met onze schoolorganisatie worden aan je ouders en jezelf meegedeeld. Dit kan via een brief, enquête in Smartschool, bevraging in Google forms,...

Persoonlijke mededelingen gebeuren ofwel schriftelijk (brief, e-mail, berichten via Smartschool) ofwel mondeling (telefonisch).

Wij vinden persoonlijke contacten tussen de ouders en de school zeer belangrijk.

Lockers

- Je ouders en jij verklaren zich akkoord met het huurreglement door het invullen bestellen van een locker via het googleformulier.
- De huur van een locker bedraagt €10,00 per schooljaar.
- Je bent verantwoordelijk voor het zorgzaam gebruik en de volledige inhoud van de locker. Je gebruikt altijd de aan jou toegekende locker. Als je omwille van praktische redenen (bv. gestalte) van locker wisselt, ben je verplicht dit te melden op het leerlingensecretariaat zodat de wijziging kan worden opgenomen in het bestand.
- Elke locker is bedoeld voor individueel gebruik. Je deelt geen locker of lockersleutel met anderen!
- Je locker dient uitsluitend voor het opbergen van je laptop, boeken, boekentassen, helm, regenkleidij en/of andere privé zaken. Je laat geen voedsel meerdere dagen in de locker liggen!

Lockersleutel

- Je draagt goed zorg voor je lockersleutel. Bij verlies kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden indien derden je locker openen.
- Bij verlies van je sleutel kan je een nieuwe sleutel kopen op het secretariaat, mits betaling van € 15,00.
- De school behoudt zich het recht om samen met jou de inhoud van de locker te controleren op overtredingen of het vermoeden ervan.
- In volgende gevallen kan het gebruik van je locker verboden worden tijdens het verdere schooljaar:
 - bij fraude met de locker of lockersleutel, op welke manier dan ook (bv. delen van locker)
 - als blijkt dat je, op welke manier ook, niet zorgzaam omspringt met je locker of je lockersleutel.

In dit geval maak je de locker leeg en lever je de lockersleutel in. Het resterende huurgeld wordt terugbetaald of in mindering gebracht op de schoolrekening.

- Einde schooljaar maak je de locker volledig leeg en geef je de sleutel terug volgens de afspraken. Bij het niet inleveren van de sleutel betaal je € 15,00.
- In juli en augustus worden alle lockers door de school geopend en gepoetst. Niet leeggemaakte lockers worden door de school leeggemaakt.

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

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),

.....

Schoolreglement en PPGO!



Ondergetekenden (naam ouder(s)*)

en (naam van de leerling(e)),

uit klas _____

van school _____

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

te _____

op datum _____

Handtekening(en)

De leerling(e) _____

De ouder(s)* _____

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



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

Greet Steegmans

Directeur

Wij, ondergetekenden,

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

verklaren hierbij het volgende:

Algemeen	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de toestemmingen die in dit formulier worden gegeven ten alle tijde kunnen herroepen of gewijzigd worden na contactname met de directeur.	Ja/Nee
Maken beeldmateriaal	
Ik werd ervan in kennis gesteld dat de school tijdens verschillende evenementen en activiteiten beeldmateriaal kan (laten) maken.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal wordt gemaakt waarop de leerling herkenbaar in beeld wordt gebracht	Ja/Nee
Gebruik van het beeldmateriaal	
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een publiek toegankelijk deel van de schoolwebsite. Dit geldt ook voor gerichte foto's.	Ja/Nee Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat beeldmateriaal van de leerling wordt gepubliceerd op een uitsluitend voor ouders afgeschermd website.	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd in een schoolkrantje of ander drukwerk .	Ja/Nee
Ik geef hierbij de toelating dat dit beeldmateriaal wordt gepubliceerd op sociale media (Facebook, Instagram, Twitter, ...).	Ja/Nee

Datum

Handtekeningen ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]



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.

Wat kan u van de school verwachten?

- a) Smartschool 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.
- b) Via de cijfers kan u de leerevolutie (punten) van uw kind volgen en bijsturen.
- c) De school organiseert groeigesprekken, oudercontacten en infoavonden. (uitnodiging 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 je positief ingesteld bent tegenover elke vorm van leerlingbegeleiding.
- b) Dat je een positieve houding hebt tegenover het Nederlands als onderwijstaal.
- c) Om je kind zo goed mogelijk te kunnen begeleiden en om misverstanden te vermijden willen wij u vragen
- dat je aanwezig bent op een of meerdere oudercontacten.
 - dat je de tijd neemt voor een persoonlijk gesprek op vraag van de school.
 - dat je ervoor zorgt dat jouw kind op tijd op school is.
 - dat je de afwezigheid van uw kind 's morgens meldt op school.
 - dat je iedere wijziging in persoonlijke gegevens (adres, telefoon, gezinssituatie,...) doorgeeft.
 - dat je regelmatig de berichtgeving opvolgt in de agenda en leerlingvolgsysteem in Smartschool.

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.



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 Campus Plinius 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.

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 schooldoelstellingen, bv. muziek- of filmbestanden. De systeembeheerder controleert regelmatig of je 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 vakdoelstellingen. 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.

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



Inschrijving 2025 - 2026

Betreft: opvragen gegevens met betrekking tot de studieloopbaan van de leerling bij 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. Dit in het kader van een optimale studieloopbaanbegeleiding.

Naam en handtekening van de ouder

Naam van de meerderjarige leerling

Datum

Datum



Naam van de leerling :

Klas:

Ondergetekende,vader/moeder/voogd van
.....leerling van het (klas) heeft kennis genomen van en verklaart zich
akkoord
met de bepalingen zoals vermeld in het ICT- protocol en Internet en Smartschool overeenkomst (zie bijlagen)
van het Atheneum Tungrorum.

Datum:

Handtekening van de ouder(s) :

Handtekening van de leerling :



Bruikleenovereenkomst

DE ONDERGETEKENDEN:

Atheneum Tungrorum Campus Plinius, 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 vervreemden.
- 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 leening 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.

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 hiertoe, verbindt bruikleenemer zich tot betaling van de vervangingswaarde van de apparatuur aan bruikleengever.

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 (nieuw installeren, updates,...) zullen er geen backups genomen worden van de persoonlijke of werk gegevens. Schooldata/gerelateerde 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.

5. Diefstal en beschadiging

- Bruikleenemer is gebonden 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 is bruikleenemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur bij bruikleengever te melden.
- Bij verlies of diefstal moet dit worden aangegaven 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 verwijfbare nalatigheid of onrechtzaamheid. Bij vervanging van het toestel door onroegvuldig handelen worden de kosten voor herstel doorberekend aan de bruikleenemer.

6. Gedragsregels

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

7. 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]

.....



1. De digitale schoolagenda

De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in de digitale schoolagenda. Iedere leerling kan een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in deze studieplanner.

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

2. Toetsen

- De leerkracht kan onaangekondigde toetsen geven. Het gaat hier dan enkel over een toets van de laatste leseeenheid.
- 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 smartschool-agenda.

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 door de leerkracht 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.: hij/zij beschikt immers over een schoolagenda die volledig onder eigen verantwoordelijkheid valt.
- De leerling dient op de hoogte te zijn van de werking van de elektronische agenda. Iedere leerling kan bij elke vakleerkracht terecht voor hulp.

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

Greet Steegmans

Directeur



Charter digitale communicatie
Leerlingen en ouders

- | | |
|--|---|
| <p>1
Voor schoolse zaken communiceren we via Smartschool. WhatsApp, Messenger e.a. dienen voor privégebruik</p> | <p>2
Iedereen heeft het recht op rust. Je moet dus niet op elk moment bereikbaar zijn om te antwoorden. We sturen geen berichten tussen 20.00u en 8.00u</p> |
| <p>3
Tijdens schooldagen volgen we minstens elke dag (binnen de 24u) onze berichten en agenda op om geïnformeerd te blijven</p> | <p>4
We streven ernaar om binnen een termijn van 48u te antwoorden of te reageren</p> |
| <p>5
Vragen over de les of de agenda stel je best tijdens de les persoonlijk aan de leerkracht</p> | <p>6
Werk/opdrachten/toetsen worden ten minste 24u op voorhand en voor 17.00u door de leerkracht opgegeven</p> |
| <p>7
Smartschool geruiken we voor berichten over de school, de lessen, de leerlingenbegeleiding, niet voor persoonlijke dingen</p> | <p>8
We zijn altijd correct en beleefd in onze digitale communicatie</p> |
| <p>9
We richten berichten alleen aan wie het echt moet weten, niet aan de hele klas of het hele team</p> | <p>10
Resultaten verschijnen pas online nadat de leerling zijn toets/taak verbeterd gezien heeft</p> |