



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

**2022-2023**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Onze school</b>  | <b>4</b>  |
| Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg  | 4         |
| Visie school  | 5         |
| PPGO!   | 6         |
| Neutraliteit  | 6         |
| Schoolteam  | 6         |
| Schoolbestuur   | 7         |
| Scholengemeenschap  | 8         |
| Informatieveiligheid  | 8         |
| <b>Inschrijving</b>   | <b>9</b>  |
| Inschrijving en toelatingsvoorwaarden   | 9         |
| Vorrangsregeling  | 10        |
| Je studies voortzetten  | 10        |
| Van studierichting veranderen   | 10        |
| Van school veranderen   | 10        |
| Leerlingengegevens  | 11        |
| <b>Jaarkalender en studieaanbod</b>   | <b>12</b> |
| Studieaanbod  | 12        |
| Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling                                       | 12        |
| Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken                                   | 14        |
| Flexibele leertrajecten   | 15        |
| Openstelling van de school  | 15        |
| Vestigingsplaatsen  | 17        |
| Lesbijwoning in een andere school   | 17        |
| Samenwerking met het buitengewoon onderwijs                                     | 17        |
| Activiteiten extra muros en schoolvervangende activiteiten                      | 18        |
| <b>Participatie</b>   | <b>19</b> |
| Leerlingenraad  | 19        |
| Ouderraad   | 19        |
| Pedagogische raad   | 19        |
| Schoolraad  | 20        |
| Engagementsverklaring   | 21        |
| <b>Begeleiding en evaluatie</b>   | <b>22</b> |
| Leerlingenbegeleiding   | 22        |
| Evaluatie   | 25        |
| Waarom evalueren wij?   | 25        |
| Wat evalueren wij?  | 25        |
| Hoe evalueren wij?  | 25        |
| Deliberatie   | 27        |
| Rapportering  | 30        |
| <b>Taalbeleid</b>   | <b>31</b> |
| Screening van de onderwijstaal  | 31        |
| Extra taallessen Nederlands   | 31        |
| Vakken gegeven in een andere taal   | 31        |
| Immersionklassen  | 31        |
| <b>Afspraken</b>  | <b>32</b> |
| Gebruik van gsm en andere media   | 32        |
| Privacywetgeving en beeldmateriaal  | 33        |
| Reclame en sponsoring   | 33        |
| Kledij, orde en hygiëne   | 34        |
| Lokale leefregels   | 34        |
| <b>Afwezigheid</b>  | <b>35</b> |
| Gewettigde afwezigheden   | 35        |
| Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school | 35        |
| Afwezig om één van de volgende redenen  | 36        |
| Afwezig met toestemming van de school   | 36        |

|   |           |
|---|-----------|
| Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis                              | 37        |
| Moederschapsverlof  | 37        |
| Problematische afwezigheid  | 38        |
| Spijbelen en te laat komen  | 39        |
| <b>CLB</b>  | <b>40</b> |
| Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding  | 40        |
| Het CLB en zijn werkingsprincipes   | 40        |
| Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?  | 40        |
| Hoe werkt het CLB? Enkele principes   | 40        |
| Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp  | 41        |
| Deontologische code CLB   | 41        |
| Beroepsgeheim   | 41        |
| Leerlingenbegeleiding door het CLB  | 41        |
| Vraaggestuurde begeleiding  | 41        |
| Verplichte leerlingenbegeleiding  | 43        |
| Verplichte leerlingenbegeleiding  | 43        |
| Leerplichtbegeleiding: begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht            | 43        |
| Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding  | 43        |
| Preventieve gezondheidszorg   | 43        |
| CLB-consulten   | 43        |
| Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker                                   | 44        |
| Besmettelijke ziekten   | 44        |
| Vaccinaties   | 45        |
| Individueel CLB-consult   | 45        |
| Verandering van school en CLB   | 45        |
| Ik ben niet langer ingeschreven in mijn school. Welk CLB begeleidt me?                      | 45        |
| Opdrachten rond verslaggeving voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften (M-decreet) | 45        |
| Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure   | 47        |
| Het multidisciplinaire dossier  | 47        |
| Klachtenprocedure   | 49        |
| Info van lokale CLB en CLB Online   | 51        |
| Bijkomende informatie van het CLB   | 51        |
| Onderwijskiezer en CLBch@t  | 51        |
| <b>Veiligheid en gezondheid</b>   | <b>52</b> |
| Ziekte, ongeval en medicatie  | 52        |
| Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)   | 52        |
| Roken   | 52        |
| Alcohol en drugs  | 53        |
| Welbevinden   | 53        |
| Voeding, dranken en tussendoortjes  | 54        |
| Verkeersveilige schoolomgeving  | 54        |
| Gezondheidsraad: voeding en beweging  | 55        |
| <b>Schoolkosten</b>   | <b>56</b> |
| Bijdrageregeling  | 56        |
| MyTrustO  | 56        |
| <b>Betwistingen en klachten</b>   | <b>57</b> |
| Algemene klachtenprocedure  | 57        |
| Een klacht?   | 57        |
| Waar kun je met een klacht terecht?   | 57        |
| Hoe dien je een klacht in?  | 57        |
| Hoe verloopt de behandeling van een klacht?   | 57        |
| Welke klachten worden niet behandeld?   | 58        |
| Specifieke procedures   | 58        |
| Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad                            | 59        |
| Beroep  | 59        |
| Beslissing van de beroepscommissie  | 60        |

|   |           |
|---|-----------|
| Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting                          | 61        |
| <b>Verzekeringen</b>  | <b>62</b> |
| Schoolverzekering   | 62        |
| <b>Leefregels</b>   | <b>63</b> |
| 4 lademodel   | 63        |
| Ordemaatregelen   | 63        |
| Bewarende maatregel: preventieve schorsing                            | 64        |
| Tuchtmaatregelen  | 65        |
| Regels bij tuchtmaatregelen   | 66        |
| Vrijheidsbeperkende maatregelen                                       | 66        |
| <b>Bijlagen</b>   | <b>67</b> |
| Schoolreglement en PPGO!  | 67        |
| Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal                        | 68        |
| Spijbelactieplan  | 70        |
| Engagementsverklaring   | 71        |
| Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'                          | 72        |
| ICT-Protocol  | 74        |
| Internet en Smartschool   | 75        |
| Toestemming gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket | 77        |
| Leefregels Campus Ambiorix en Campus Plinius Tongeren                 | 78        |
| Afspraken i.v.m. het gebruik van de digitale smartschool-agenda       | 80        |

# Onze school

## Visie scholengroep 13 Zuid-Limburg

---

Als deel van het GO! engageert scholengroep 13 zich ervoor om de doelstellingen die het GO! nastreeft, te bereiken. Het PPGO is de leidraad om ons onderwijs te concretiseren.

We leggen nadruk op volgende aandachtspunten :

- De algemene visie gaat samen met de identiteit van iedere instelling, die eigen accenten legt afhankelijk van de regio, onderwijsvorm en specifiek pedagogisch project.
- In "Scholengroep 13" is er plaats voor elk kind. Interesses, talenten vormen samen met de brede evaluaties de basis van zijn/haar studiekeuze in samenwerking met iedere participant.
- De school is zorgzaam voor haar leerlingen, differentiatie in een veilig en uitdagend leer- en leefklimaat staat centraal.
- Iedere school staat open en is bekend in haar omgeving. Elke school draagt haar visie uit in de omgeving.
- Evaluatie is het fundament om de kwaliteit van ons onderwijs te garanderen.

## Visie school

---

Atheneum Tungrorum stelt zich tot doel leerlingen te begeleiden en te stimuleren om het beste uit zichzelf te halen, zowel op persoonlijk vlak als in hun professionele carrière. Ons secundair onderwijs biedt een brede waaier aan opleidingen aan in doorstroom-, dubbele en arbeidsfinaliteit. Leerlingen worden voorbereid op het hoger onderwijs en toetsen hun theoretische kennis regelmatig aan de echte wereld. Kennen én kunnen, daar draait het om.

Onze kwaliteitsvolle en praktijkgerichte opleidingen worden gewaardeerd door de bedrijfsmanagers waarmee we samenwerken.

Onze aandacht gaat uit naar kwaliteitsvol onderwijs, vernieuwende technieken, begeleiding van de individuele leerling. Wij werken aan de persoonlijkheidsvorming van jongeren zodat ze zich kritisch-creatief kunnen integreren in de samenleving en de cultuur. Dit betekent dat ze vervolgstudies kunnen aanvatten, een beroepsleven kunnen uitbouwen, hun verantwoordelijkheid in de samenleving opnemen en maatschappelijk geëngageerd zijn. Dankzij de nauwkeurige opvolging van hun vorderingen en tijdige bijsturing worden onze leerlingen door de leerkrachten begeleidt op hun weg naar maturiteit en volwassenheid. Een aangename en vriendelijke sfeer van samen leren en samen leven is de voorwaarde om deze doelstelling te bereiken.

Wij willen met ons onderwijs bij al onze leerlingen interesse wekken, blijvende leerresultaten bereiken en een aanzet geven tot levenslang leren. We streven ernaar om naast kennisoverdracht onze leerlingen de juiste vaardigheden en attitudes bij te brengen. Hieruit volgt dat bij ons niet alleen het product, maar ook het proces een belangrijke plaats inneemt. Onze leraren spelen hierbij een cruciale rol: de leerling wordt actor van zijn leerproces, de leraren groeien naar een rol als coach. Ze bieden structuur, stellen duidelijke eisen en regisseren het leerproces.

In het pedagogisch project dat de school zich stelt nemen ouders een bijzondere plaats in. Zij zijn de bevoorrechte partners van de school in de opvoeding en ontwikkeling van hun kinderen. Onze school engageert zich om samen met de ouders de leerlingen optimaal te begeleiden. Om dit te bereiken zorgt de school in eerste instantie voor een vlotte en duidelijke communicatie over de vorderingen van de leerlingen, contacteert ze de ouders wanneer er zich problemen zouden voordoen en staat ze altijd open voor suggesties en verbeteringen. Als school, leerlingen en ouders in een goede verstandhouding samenwerken, halen we het beste uit onze leerlingen.

Onze leerlingen zijn geen nummer in de rij. Ze hebben inspraak via de leerlingenraad, ze worden betrokken bij allerlei activiteiten en projecten... Wij zijn een school waar leerkrachten en leerlingen een team vormen. Bij de leerlingen 'het geloof in eigen kunnen' versterken, dat vinden wij belangrijk. Wij willen immers leerlingen afleveren die klaar zijn voor hun toekomst. Leerlingen die kunnen samenwerken, die zelfbewust en ondernemingsgezind zijn, die zaken durven aan te pakken. Ook beleefde omgangsvormen, hulpvaardigheid en begrip hebben voor elkaar horen hierbij. Immers, goede afspraken maken goede vrienden.

In Atheneum Tungrorum willen we meer dan onze leerlingen de beste voorbereiding op verdere studies of de arbeidsmarkt bieden. We willen hen ook opvoeden tot dynamische persoonlijkheden met een duidelijke identiteit en doordrongen van menselijke waarden, conform Het Pedagogisch Project van het GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

## PPGO!

---

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

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

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

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

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

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

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

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

## Neutraliteit

---

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

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

## Schoolteam

---

Ons schoolteam bestaat uit:

- de directeur: Petra Cleeren
- het onderwijzend personeel
- het meesters-, vak- en dienstpersoneel
- opvoeders/administratief medewerkers: Giovanni Moers  
Evie Vanmol
- leerlingbegeleider: Bram Schepers  
Evie Vanmol

## Schoolbestuur

---

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

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

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door een directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad die verplicht wordt samengesteld (zie verder "Samenstelling van de schoolraad").

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

Algemeen Directeur: Els Willems  
Scholengroep 13 Zuid-Limburg  
Walstraat 39  
3840 Borgloon  
Tel: 012 24 24 00  
E-mail: [info@szl13.be](mailto:info@szl13.be)  
Website: <http://www.scholengroep13.be/>

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

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



## Scholengemeenschap

---

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

GO! Technisch Atheneum Alicebourg Lanaken

GO! Atheneum Tungrorum:

- GO! MS Tongeren
- GO! Atheneum Tungrorum Campus Plinius Tongeren

GO! Atheneum Sint-Truiden:

- GO! MS Sint-Truiden Campus Tichelrij
- GO! Atheneum Domein Speelhof Sint-Truiden

GO! Het Kompas campus Tichelrij Sint-Truiden

GO! MS en Atheneum Borgloon

GO! Atheneum Martinus Bilzen

GO! SBSO Zonnegroen Zoutleeuw

GO! SBSO Sibbo Tongeren

Coördinerend directeur SGM SO-BuSO 111997: Rita Utens

## Informatieveiligheid

---

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

Bij vragen kan u terecht bij de data protection officer (DPO) van de scholengroep [kristof.beckers@szl13.be](mailto:kristof.beckers@szl13.be) of op het e-mailadres [dpo@g-o.be](mailto:dpo@g-o.be).

# Inschrijving

## Inschrijving en toelatingsvoorwaarden

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

Als jouw medische toestand (volgens de behandelende arts) een risico inhoudt op (on)rechtstreekse verontreiniging van levensmiddelen waarmee je binnen je studierichting in contact komt, breng je onze school

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

### **Vorrangsregeling**

---

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

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

### **Je studies voortzetten**

---

Jaarlijks vragen wij je om 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.

## Leerlinggegevens

---

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

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

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

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

# Jaarkalender en studieaanbod

## Studieaanbod

### Eerste graad:

#### Eerste jaar:

| A-stroom   | B-stroom |
|--|----------|
| 1 A Latijn<br>1 A Stem+<br>De leerlingen kunnen kiezen voor een eerder traditionele opleiding of de methodeklas.<br>Franstalige leerlingen kunnen ook immersie volgen (niet in methode). | 1B       |

#### Tweede jaar:

| A-stroom   | B-stroom   |
|--|--|
| 2 A Basisoptie Klassieke Talen<br>2 A Basisoptie Moderne Talen - wetenschappen<br>De leerlingen ( Latijn, Moderne Talen - wetenschappen of Economie & Organisatie) kunnen kiezen voor een eerder traditionele opleiding of de methodeklas.<br>Franstalige leerlingen (LA of MTW) kunnen ook immersie volgen (niet in methode).<br>2 A Basisoptie Economie & organisatie<br>2 A Basisoptie STEM - technieken<br>2 A Basisoptie Maatschappij & welzijn<br>2 A Basisoptie Sport | 2 B Basisoptie Maatschappij & welzijn<br>2 B Basisoptie STEM-technieken<br>2B Basisoptie Economie & organisatie - STEM-technieken<br>2B Basisoptie Economie & organisatie - Maatschappij & welzijn |

## Lesspreiding, vakantie- en verlofregeling

### Dagindeling/aanwezigheid op school

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

### Begin en einde van de lessen

|               |               |  |
|---------------|---------------|--|
| Eerste lesuur | 08u20 - 09u10 |  |
|---------------|---------------|--|

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

### Middageten

Leerlingen nuttigen hun boterhammen in de refter van de school tijdens de middagpauze. Er wordt geen eten afgehaald buiten de school, noch besteld aan school.

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

### Te laat komen

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

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

### Vakantie- en verlofregeling

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

### Afwezigheid leerkracht

Wanneer een leerkracht afwezig is, mogen leerlingen van de eerste graad ten vroegste naar huis vanaf 15u. Het uur van vertrek zal in de schoolplanner worden genoteerd. Wanneer een leerling zijn/haar schoolplanner niet bij zich heeft, zal hij/zij op school moeten blijven tot het einde van de schooltijd.

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

## Vrijstelling voor levensbeschouwelijke vakken

---

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

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

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

Je mag tijdens deze lestijden niet van school wegblijven.

## **Flexibele leertrajecten**

---

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

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

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

In individuele gevallen en omwille van specifieke onderwijskundige of organisatorische argumenten kan de klassenraad je toch toelaten tot het 2e leerjaar van een graad wanneer je in het onderliggend leerjaar tekorten hebt voor bepaalde programmaonderdelen.

Dit kan enkel op voorwaarde dat de toelatingsklassenraad een gunstige beslissing neemt na overleg met de delibererende klassenraad van de studierichting waaruit je als leerling komt.

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

Onze school maakt gebruik van de mogelijkheid om jou als leerling omwille van hoogbegaafdheid of omwille van tijdelijke leermoeilijkheden of leerachterstanden gedurende een deel of het geheel van het schooljaar vrij te stellen van het volgen van bepaalde vakonderdelen. Deze vakonderdelen worden steeds vervangen door andere onderdelen die de finaliteit van de studierichting die je volgt niet aantasten.

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

In onze school kunnen [bepaalde leerlingen – specificeer hier over welke leerlingengroepen het gaat] die reeds geslaagd zijn voor bepaalde onderdelen binnen het secundair onderwijs in aanmerking komen voor een vrijstelling.

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

### **Maatregelen voor leerlingen met uitzonderlijke artistieke talenten**

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

## **Openstelling van de school**

---

Het schooldomein is toegankelijk van 8u tot 16u30 van maandag tot vrijdag. Op woensdag, indien er geen namiddagactiviteiten zijn, sluit het schooldomein om 12u30.

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

### **Aankomst op school**

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



ze zich onmiddellijk naar hun speelplaats.

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

Leerlingen die pas het tweede/derde/... lesuur beginnen begeven zich bij aankomst op school naar de studiezaal.

Het is streng verboden om rond te hangen in de gangen en/of de overdekte speelplaats.

### Speelplaats

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

### Rijen

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

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

**Bijzondere regeling:** Bij afwezigheid van een leraar tijdens het laatste lesuur mogen de leerlingen de school verlaten vanaf 15u.

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

Op de kortst mogelijke tijd begeven zij zich naar de speelplaats. Daar de school niet verantwoordelijk is bij diefstal dienen de leerlingen persoonlijke bezittingen die niets met de school te maken hebben thuis te laten.

Portefeuilles, geldbeugels, gsm's, waardevolle voorwerpen e.d., mogen niet in de boekentas of in de jas achtergelaten worden. Een goede raad: breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school.

### Toiletten

Tijdens de lessen zijn de toiletten gesloten. Je zal slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de lessen de toelating krijgen om naar het toilet te gaan. De leerkracht geeft je dan de sleutel van het toilet. Tijdens de pauzes zal je ook niet langer dan noodzakelijk in de toiletten blijven rondhangen.

Roken is strikt verboden op school. Wie betrapt wordt, wordt gesanctioneerd.

### Studie – studiezaal

- Niemand betreedt de studiezaal zonder toezichter.
- Iedereen plaatst zich met het aangezicht naar voor. Indien mogelijk laat je een plaats open tussen jou en de andere leerlingen. Je begint vooraan, niet achteraan.
- Er wordt niet gegeten in de studiezaal.
- In groep werken is enkel toegelaten indien de toezichter daar toelating voor geeft en de andere leerlingen daardoor niet gestoord worden.
- Activiteiten buiten de studiezaal kunnen mits toelating en onder toezicht van de toezichter. Vragen aan één toezichter om toezicht te doen op een aantal leerlingen binnen en buiten is niet haalbaar.
- Naar elkaar roepen, schreeuwen, gooien en dergelijke zijn absoluut verboden.
- Hou je zinvol en individueel bezig.
- Leerlingen die op internaat verblijven buiten Tongeren en die afgehaald worden rond 16u10 zijn verplicht

naar de gewone avondstudie te gaan.

### Beëindigen van de lessen

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

### Vestigingsplaatsen

---

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

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

Hoofdvestigingsplaats:

Campus Ambiorix  
Moerenstraat 4  
3700 Tongeren

### Lesbijwoning in een andere school

---

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

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

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

### Samenwerking met het buitengewoon onderwijs

---

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

# Participatie

## Leerlingenraad

---

Elke school dient verplicht een leerlingenraad op te richten. De leerlingenraad is een orgaan samengesteld uit leerlingen van onze school en begeleid door enkele leerkrachten. Vergaderingen van de leerlingenraad vinden doorgaans plaats tijdens de schooluren maar nooit tijdens de lessen. 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 kiezen de leden van de ouderraad.

## Pedagogische raad

---

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

## Schoolraad

---

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

De schoolraad is samengesteld uit:

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

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

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Campus Ambiorix  |
| Voorzitter:                                       |  | Mevrouw Jessika Klompers   |
| Directie:   |  | Mevrouw Petra Cleeren  |
| Afgevaardigden van het<br>onderwijzend personeel: |  | De heer Yannick Fourier<br>Mevrouw Evie Vanmol<br>De heer Giovanni Moers |
| Afgevaardigden van de ouders:                     |  | Mevrouw Elke Hubrechts<br>Mevrouw Jessika Klompers                       |
| Coöptatie uit de lokale<br>SEC-milieus:           |  | /  |

## **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

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

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

Leerlingenbegeleiding op onze school baseren wij op de verschillende fases van het dynamisch zorgcontinuüm (brede basiszorg, verhoogde zorg, uitbreiding van zorg en individueel aangepast curriculum) en de verschillende begeleidingsdomeinen (leren en studeren, schoolloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg). Naargelang jouw noden nemen wij stimulerende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen (STICORDI).

### Samenstelling team leerlingbegeleiding

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

- Vakleerkracht: leerlingbegeleiding binnen de klas
- Klastitularis: opvolging schools traject van de leerling
- Schepers Bram: coördinatie leerlingbegeleiding 1ste graad
- Evie Vanmol: leerlingadministratie 1ste graad + ondersteuning coördinatie leerlingbegeleiding
- Petra Cleeren: Directie Campus Ambiorix
- Anouk Legros: CLB contactpersoon campus Ambiorix
- Externe ondersteuners ondersteuningsteam OONW

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

### Domeinen van leerlingbegeleiding

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

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

### VISIE LEERLINGBEGELEIDING

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

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

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

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

Naast het psychosociaal welbevinden dragen we ook fysieke gezondheid hoog in het vaandel. Het fysiek welzijn is een noodzakelijke voorwaarde om energie vrij te maken die zorgt voor alertheid en aandacht. Binnen onze school zetten we in op het bevorderen van de fysieke ontwikkeling van de leerling en streven we naar een optimale participatie van elke lerende.

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

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

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

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

### Ondersteuning van leerlingen met een leerstoornis

Wanneer we de term leerbegeleiding gebruiken, gaat het in Atheneum Tungrorum ook over een aantal specifieke



leerhindernissen, zoals leerstoornissen, ontwikkelingsstoornissen of taalachterstand.

Veelal schrijft men een leerhindernis toe aan een leerlingenkenmerk zonder de impact van het onderwijsleerproces of de rol van een 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.

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

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

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

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

### Begeleiding van anderstaligen

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

### Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

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

### Metten van welbevinden

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

Als leerling engageer je je om deel te nemen aan elke vorm van individuele leerlingenbegeleiding die de school aanbiedt. Van je ouders verwachten wij hiertegenover een positief engagement. Het gebruik van PXLAppwel is hierin ook opgenomen.

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

## Evaluatie

---

### Waarom evalueren wij?

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

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

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

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

### Wat evalueren wij?

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

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

### Hoe evalueren wij?

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

- geïntegreerd (leraren stemmen leerplandoelen, lesgeven en evaluatie op elkaar af);
- transparant (leraren maken duidelijk wat en hoe ze evalueren);
- reproduceerbaar (de resultaten zijn niet onderhevig aan toevalligheden en storende factoren);
- representatief (de opdrachten weerspiegelen de te beoordelen leerplandoelen);
- eerlijk (de opdrachten zijn fair voor alle leerlingen);
- betrokken (alle leerlingen participeren mee in de evaluatie);
- (semi-) authentiek (de opdrachten gaan uit van levensechte situaties);

- (cognitief) complex (de opdrachten passen vaardigheden op het juiste beheersingsniveau van het leerplandoel toe);
- verantwoord (de beoordeling is gerechtvaardigd);
- impactvol (de evaluatie heeft effect op het leergedrag van leerlingen en de onderwijspraktijk van leraren).

### Dagelijks werk

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

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

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

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

### Digitale agenda

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

### Werkschriften, cursussen en andere nota's

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

### Taken en oefeningen

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

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

Daarbij wordt het cijfer 5 als nipt voldoende beschouwd.

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

In de B-stroom hanteren we een systeem van permanente evaluatie. De leerlingen krijgen 3 rapporten per schooljaar en vallen niet meer onder het gewone examensysteem met het halve dagstelsel. Naast kennis worden ook attitudes en vaardigheden en hun evolutie geëvalueerd (zie jaarkalender voor rapportperioden).

### Examens/proeven

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

- In de A-stroom worden driemaal per jaar examens georganiseerd voor een aantal vakken met de bedoeling na te gaan of grote delen van de leerstof verwerkt kunnen worden.

- Examens worden op het rapport op 100 gequoteerd. Tijdens deze examens wordt het halve dagsysteem toegepast. Leerlingen mogen mits schriftelijke toestemming van de ouders, de school verlaten na het examen (vanaf 10u55).
- Voor de vakken Muzikale opvoeding, Plastische opvoeding, Lichamelijke opvoeding, EFC, Actief burgerschap, Techniek, Geschiedenis, Aardrijkskunde en Levensbeschouwing uit de basisvorming zijn er geen examens. Voor de vakken van de basisopties worden ook geen examens afgenomen. Dit wil uiteraard niet zeggen dat deze vakken onbelangrijk zijn. Ze worden enkel op een andere manier geëvalueerd, namelijk via permanente evaluatie. Zij tellen dus evengoed mee voor de eindbeslissing.

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

### **Afwezigheid**

Kan je om een geldige reden niet deelnemen aan één of meer examens en/of proeven, dan moet je onmiddellijk de directeur of zijn afgevaardigde hiervan op de hoogte brengen. Afwezigheid wegens ziekte 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.

### **Spielen**

Betrapt worden op spelen 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.

In de B-stroom zijn er geen examens.

## **Deliberatie**

---

### **Klassenraad**

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

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

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

### **Remediëren**

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

### **Communicatie met de ouders**

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

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

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

In principe wordt de beslissing genomen uiterlijk op 30 juni van het betrokken schooljaar. Niettemin kan die termijn voor uitzonderlijke én individuele gevallen worden verlengd tot "uiterlijk de eerste schooldag van het daaropvolgende schooljaar". Het behoort tot de autonome bevoegdheid van de delibererende klassenraad om te oordelen of je een bijkomende proef moet afleggen vooraleer een definitieve beslissing kan genomen worden. Deze bijkomende evaluatie kan gebaseerd zijn op herexamens, vakantiewerk of -lectuur, enz. Indien daarentegen de eindbeslissing wel uiterlijk 30 juni is genomen, dan kun je voor evaluatie nadien niet met extra opdrachten worden belast.

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

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

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

|                     | Periodes<br>Dagelijks werk | PE1 | PE2 | PE3 |  |
|---------------------|----------------------------|-----|-----|-----|--|
| 1ste graad B-stroom | 3                          | 35  | 35  | 30  |  |
|                     |                            |     |     |     |  |
|                     |                            |     |     |     |  |

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

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

Een leerling moet **alle eindtermen basisgeletterdheid** bereiken om te mogen overgaan naar de tweede graad. De klassenraad kan echter bij uitzondering beslissen of een afwijking op deze regel toegestaan wordt, bijvoorbeeld indien een leerling één of meerdere eindtermen basisgeletterdheid niet bereikt of wanneer het gaat om een toelating tot het eerste leerjaar van de tweede graad bso als de leerling de leeftijd van 15 jaar heeft bereikt uiterlijk op 31/12 volgend op de aanvang van het schooljaar. De beslissing moet in deze gevallen, net zoals anders gebeurt, door de delibererende klassenraad gemotiveerd worden.

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

De beslissing van de delibererende klassenraad mondt uit in een studiebekrachtiging. Dit kan je enkel krijgen

wanneer je als regelmatige leerling in onze school bent ingeschreven. Ben je een vrije leerling, dan krijg je een attest van regelmatige lesbijwoning.

De studiebekrachtiging omvat:

- **Oriënteringsattest A:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kan aan dit oriënteringsattest verplichte remediëring gekoppeld worden.
  - Op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad secundair onderwijs kunnen bepaalde basisopties voor het tweede leerjaar van de eerste graad worden uitgesloten. Jouw ouders kunnen tegen deze beslissing in beroep gaan - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Bij de toekenning van een oriënteringsattest A op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad B-stroom, wordt een getuigschrift van het basisonderwijs gevoegd indien je dat nog niet behaald hebt.
  - In geval van studieverandering kan overzitten na een oriënteringsattest A enkel nog na een niet-bindend advies, dat je ouders op eigen verzoek, krijgen van het CLB.
- **Oriënteringsattest B:** je hebt het leerjaar met vrucht beëindigd en je wordt tot het volgende leerjaar toegelaten, behalve in bepaalde leerjaren/finaliteiten en onderwijsvormen/studierichtingen. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement.
  - Wanneer je een oriënteringsattest B krijgt toegekend, reikt de delibererende klassenraad ook een gunstig of ongunstig advies uit met betrekking tot het overzitten van het leerjaar. Enkel een gunstig advies betekent de mogelijkheid tot overzitten, een ongunstig advies betekent de verplichting dat je, ongeacht de school, moet overgaan naar het hoger leerjaar. Jouw ouders kunnen op eigen verzoek ook een advies van het CLB krijgen met het oog op je verdere (studie)loopbaan.
- **Oriënteringsattest C:** je hebt het leerjaar niet met vrucht beëindigd. Je ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de elementen die geleid hebben tot deze beslissing en kunnen hiertegen beroep aantekenen - de bepalingen hierover vind je ook in dit schoolreglement. De school reikt, behalve in de eerste graad, ook een oriënteringsattest C uit wanneer je het leerjaar slechts gedurende een gedeelte van het schooljaar in onze school hebt gevolgd.

### **Uitstel**

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

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

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

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

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

## Rapportering

---

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

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

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

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

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

# Taalbeleid

## Screening van de onderwijstaal

---

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

Op basis van de resultaten zal de school jou een remediëringstraject aanbieden om de eventuele hiaten te helpen wegwerken.

## 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

In het eerste jaar A-stroom wordt ook één lesuur per week remediëring Nederlands aangeboden (naast wiskunde en Frans). Je ouders en/of de vakleerkracht Nederlands kunnen je verplichten dit uur te volgen om je Nederlands te verbeteren.

## Vakken gegeven in een andere taal

---

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

## Immersieklassen

---

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



# Afspraken

## Gebruik van gsm en andere media

---

Ons pedagogisch project is een maatschappelijk project waarin wij willen mee bouwen aan de samenleving van de toekomst. Aangezien de samenleving mee vorm wordt gegeven door informatie- en communicatietechnologie hebben deze technologieën ook hun rechtmatige plaats in de school. In middenschool Tongeren wordt gebruik hiervan enkel getolereerd mits uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht in de klas.

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

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

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

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

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

## Privacywetgeving 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 al leerling niet herkenbaar bent dan worden beeldopnamen niet als een persoonsgegeven beschouwd. Dat zijn bijvoorbeeld beeldopnames genomen vanop de rug of waarbij je gezicht door middel van lensfocus of beeldbewerking onherkenbaar is gemaakt; Deze beeldopnamen kunnen wij maken en gebruiken zonder toestemming van je ouders of jezelf als meerderjarige leerling.

Beeldopnamen waar je wel **herkenbaar** op bent zullen wij alleen maken, bewaren en gebruiken als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage bij dit schoolreglement).

Uit een toestemming om gefilmd of gefotografeerd te worden volgt geenszins de toestemming dat dat beeldmateriaal ook mag gepubliceerd worden. Wij zullen beeldopnamen alleen **publiceren** als wij daarvoor over de **uitdrukkelijke toestemming** beschikken (zie toestemmingsformulier als bijlage).

De toestemming voor het gebruiken van beeldmateriaal kan steeds ingetrokken worden. Je kan je ook steeds verzetten tegen het gebruik van 1 of meerdere specifieke opnamen. Hiervoor neem je contact op met de directeur.

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

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

## 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 of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

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

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

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

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

## **Lokale leefregels**

---

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

# Afwezigheid

## Gewettigde afwezigheden

### Afwezig wegens ziekte

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

Een dergelijke verklaring kun je hoogstens viermaal per schooljaar afgeven.

Een medisch attest is nodig:

- als je langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek bent (ook bij verlenging);
- als je al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van je ouders hebt ingediend voor een ziekteperiode van één, twee of drie kalenderdagen;
- als je ziek bent tijdens examenperiodes.

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

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

Een medisch attest is twijfelachtig als:

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

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

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

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

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

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

Vrijstelling van één uur of van langere duur geven geen recht de lessen niet bij te wonen. Je dient de les 'van op de bank' te volgen en eventueel een vervangende taak te maken. De directie kan een uitzondering hiervoor toekennen.

## **De sportdag is een verplichte schooldag.**

### **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 B-statuuut ingeschreven in de eerste graad van een school al dan niet met topsport en leerlingen met een A-statuuut 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 topkunstenstatuuut jou een topkunstenstatuuut A of B heeft toegekend, dan kan diezelfde commissie jou het recht geven om een aantal halve lesdagen afwezig te zijn zodat je kunt deelnemen aan wedstrijden, stages of andere activiteiten die aansluiten bij je discipline.

### **Afwezig om één van de volgende redenen**

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

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

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

---

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

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

Jouw afwezigheid is in deze gevallen geen recht.

## Onderwijs voor zieke leerlingen - tijdelijk onderwijs aan huis

---

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

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

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

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

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.

## Problematische afwezigheid

---

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.

Spijbelen:

Enkele voorbeelden:

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

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

### Aanvullende bepalingen

De reden van afwezigheid dient in alle gevallen duidelijk omschreven te worden. Het verdient aanbeveling om de school vóór 9 uur telefonisch te verwittigen van iedere onvoorziene afwezigheid.

#### • Telaarcomers:

Elke leerling die te laat komt, moet het uur van aankomst en de reden laten noteren op de voorziene bladzijden in de agenda. Hij begeeft zich daartoe met zijn agenda naar het leerlingensecretariaat. 's Avonds laat hij dan zijn ouders tekenen in het daarvoor bestemde vakje. Indien een leerling vaker ongewettigd te laat komt kan de school beslissen de volgende dag een uur langer op school te blijven dan zijn/haar normale rooster. De ouders worden hiervan verwittigd via de planningsagenda. Ook leerlingen die bij het wisselen van de lessen zonder reden geregeld of veel te laat komen, zullen door de leraar gesanctioneerd worden. **Mist men door laattijdig aankomen een aangekondigde toets, dan neemt men meteen contact op met de betrokken leraar om de test bij te werken.** Doet men dat niet dan kan men een nul krijgen voor die test.

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

## Spijbelen en te laat komen

---

Spijbelen:

Enkele voorbeelden:

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

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

Telaatkomers:

Elke leerling die te laat komt, moet het uur van aankomst en de reden laten noteren op de voorziene bladzijden in de agenda. Hij begeeft zich daartoe met zijn agenda naar het leerlingensecretariaat. 's Avonds laat hij dan zijn ouders tekenen in het daarvoor bestemde vakje. Indien een leerling vaker ongewettigd te laat komt kan de school beslissen de volgende dag een uur langer op school te blijven dan zijn/haar normale rooster. De ouders worden hiervan verwittigd via de planningsagenda. Ook leerlingen die bij het wisselen van de lessen zonder reden geregeld of veel te laat komen, zullen door de leraar gesanctioneerd worden. **Mist men door laattijdig aankomen een aangekondigde toets, dan neemt men meteen contact op met de betrokken leraar om de test bij te werken.** Doet men dat niet dan kan men een nul krijgen voor die test.

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



## Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding van het GO! Zuid-Limburg werkt samen met jouw school.

Het adres van ons CLB:

Hoofdzetel

GO! centrum voor leerlingenbegeleiding NOVA

Ambiorixstraat 51

3700 Tongeren

012/23.12.39

Directeur

Joke Hendrickx

012/23.12.39

emailadres: [info@go-clbnova.be](mailto:info@go-clbnova.be)

website: [www.go-clbnova.be](http://www.go-clbnova.be)

Verantwoordelijke regio Zuid-Limburg: Ellen Smets

De namen en contactgegevens van de teamleden die jouw school bedienen krijgen jullie nog per brief/sticker in de schoolagenda.

## Het CLB en zijn werkingsprincipes

---

### Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

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

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

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

### Hoe werkt het CLB? Enkele principes

In onze samenwerking met jouw school, je ouders én met jou moeten we met een aantal principes rekening houden. Principes noemt men ook wel grondbeginselen of belangrijke regels:

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

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

## Decreet rechtspositie minderjarige in de jeugdhulp

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

Meer informatie vind je in de volgende brochures:

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

## Deontologische code CLB

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

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

## Beroepsgeheim

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

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

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

## Leerlingenbegeleiding door het CLB

---

Het CLB werkt op verschillende manieren voor de leerlingen.

Wij kunnen leerlingen kortdurend begeleiden. In CLB-taal zijn er twee soorten begeleiding:

- de vraaggestuurde begeleiding;
- de verplichte begeleiding.

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

## Vraaggestuurde begeleiding

### Wat is vraaggestuurde begeleiding?

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

Onze vraaggestuurde begeleiding draait rond vier grote thema's. De vragen van leerlingen, ouders of school

hebben er altijd mee te maken. We sommen ze hieronder op met extra uitleg.

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

Natuurlijk kun je ook met andere vragen bij ons aankloppen.

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

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

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

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

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

Bijvoorbeeld:

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

## Verplichte leerlingenbegeleiding

---

### Verplichte leerlingenbegeleiding

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

Het gaat meer bepaald om begeleiding in het kader van:

- de controle op de leerplicht;
- de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB;
- de preventieve gezondheidszorg.

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

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

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

### Signaalfunctie & consultatieve leerlingenbegeleiding

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

## Preventieve gezondheidszorg

---

Een goede geestelijke en lichamelijke gezondheid is belangrijk voor een vlotte schoolloopbaan. De preventieve gezondheidszorg wil de gezondheid, groei en ontwikkeling bewaken, helpen bereiken en beschermen. We willen tijdig nagaan of er hier problemen kunnen komen en ze ook tijdig voorkomen.

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

### CLB-consulten

Je bent verplicht om aan een aantal CLB-consulten deel te nemen.

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

Ook bij deze begeleiding werken we handelingsgericht.

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

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

### Verzet tegen CLB-consult door een bepaalde CLB-medewerker

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

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

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

### Besmettelijke ziekten

Besmettelijke ziekten verspreiden zich gemakkelijker op plaatsen waar mensen dicht bij elkaar leven. De school is zo'n plaats. Soms moet de CLB-arts maatregelen nemen om de verspreiding van een besmettelijke ziekte op school te helpen voorkomen. Heb jij of heeft iemand van jouw gezin een van de ziekten die hieronder zijn opgesomd, zorg er dan voor dat die informatie snel tot bij de CLB-arts komt. Dit kan op drie manieren:

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

De volgende besmettelijke ziekten moet men melden:

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

- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës)
- Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

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

## Vaccinaties

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

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

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

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

## Individueel CLB-consult

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

We kunnen dat doen in de volgende gevallen:

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

## Verandering van school en CLB

---

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

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

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

---

### Inleiding

Het doel van onderwijs is bij elke leerling maximale vooruitgang te realiseren. We streven ernaar dat elke leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt. Het gemeenschappelijk curriculum bevat de leerdoelen die we bij iedere leerling willen bereiken. Het gaat over alles wat je moet kennen en kunnen om een diploma of studiebewijs te krijgen. Leerlingen die een gemeenschappelijk curriculum volgen en hiervoor slagen, hebben recht op een getuigschrift of diploma. Als er bij een leerling iets in de weg zit om die maximale vooruitgang te maken en het gemeenschappelijk curriculum te volgen, dan heeft deze leerling recht op aanpassingen (meestal STICORDI

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

Meestal volstaan stimulerende en/of compenserende en/of remediërende en/of dispenserende maatregelen (STICORDI-maatregelen) om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. Soms is er ondersteuning vanuit een ondersteuningsnetwerk nodig om die aanpassingen redelijk of voldoende te maken voor het schoolteam. Soms zijn de aanpassingen onredelijk of onvoldoende om het gemeenschappelijk curriculum te kunnen volgen. In dat geval kan de leerling de leerdoelen van het gemeenschappelijk curriculum niet behalen. Alle partijen (school, ouder(s), leerling, CLB, ...) overleggen hier samen over. Het CLB kan beslissen dat er nood is aan een individueel aangepast curriculum (IAC) in het gewoon onderwijs. Na die beslissing kan men ook voor buitengewoon onderwijs kiezen (zie ook verder: Buitengewoon onderwijs).

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

Een nieuwe wijze van ondersteuning

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

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

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

Na het doorlopen van de stappen van een handelingsgericht diagnostisch traject (verder HGD-traject), kan een leerling mogelijk aanspraak maken op deze extra ondersteuning:

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

### ***Gewoon onderwijs met ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk***

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

### ***Ondersteuning na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs***

- Als een leerling terugkeert uit het buitengewoon onderwijs en nog steeds een geldig 'verslag' heeft dat toegang gaf tot het buitengewoon onderwijs, wordt de leerling ingeschreven in het gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde. De school doorloopt dan een procedure. Hierover kan je meer informatie krijgen

bij de school en bij het CLB.

- Na terugkeer uit het buitengewoon onderwijs kan een leerling extra ondersteuning krijgen als dit nodig zou zijn en de leerling voldoet aan de wettelijke voorwaarden. De regelgeving bepaalt wie daarvoor in aanmerking komt. Het CLB gaat na of de school en de leerling ondersteuning nodig hebben, en of deze ondersteuning wel voldoende is voor leerling en schoolteam. Het CLB bespreekt dit met ouders en school tijdens een HGD-traject.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum kan volgen en er is bijkomend nood aan ondersteuning vanuit het ondersteuningsnetwerk en de leerling voldoet aan alle criteria, stelt het CLB een 'gemotiveerd verslag' op. Het CLB doet dat in samenspraak met school, ouders of leerling en anderen.
- Als de leerling het gemeenschappelijk curriculum niet kan volgen, blijft het 'verslag' de leerling toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs bestaan. De school kiest er dan voor om na overleg met CLB, ouders en leerling een individueel aangepast curriculum (IAC) uit te tekenen. Ze maakt daarbij leerdoelen op maat van de leerling, om hem zo ver mogelijk in zijn ontwikkeling te krijgen. Een getuigschrift behalen is niet de eerste prioriteit, maar is ook niet uitgesloten. Ook deze leerlingen kunnen ondersteuning krijgen vanuit het ondersteuningsnetwerk. Dit kan op basis van het reeds bestaande 'verslag'.

Buitengewoon onderwijs

### ***Wat is buitengewoon onderwijs?***

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

Men besluit dan om de leerling een recht op toegang tot het buitengewoon onderwijs toe te kennen. Buitengewoon onderwijs volgen is een recht. Het kan slechts heel zelden verplicht worden. Terugkeren uit het buitengewoon onderwijs naar het gewoon onderwijs is altijd mogelijk. Soms zijn er bijzondere voorwaarden aan verbonden.

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

Meer informatie over scholen die buitengewoon onderwijs organiseren vind je via [onderwijskiezer](#).

## **Multidisciplinaire dossier en klachtenprocedure**

---

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

### **Het multidisciplinaire dossier**

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)". De folder staat op: [www.go-clb.be](http://www.go-clb.be) -> [Leerlingen] -> [Je dossier] -> [Je dossier in het CLB].

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

### **Wat staat er in mijn dossier?**

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

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



- resultaten van testen;
- gegevens die andere (externe) diensten aan het CLB bezorgden;
- ...

### Wie krijgt toegang tot mijn dossier?

Het CLB-team

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

De leerling zelf en de ouders en/of opvoedingsverantwoordelijken

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

Als je niet bekwaam bent, zijn het in principe je ouders die het recht op toegang uitoefenen. Ook voor hen gelden bovenstaande uitzonderingen. Daarbij komt nog de bepaling dat ouders geen recht hebben op de contextuele gegevens die over de andere ouder gaan.

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

Meer informatie vind je in de folder "[Je dossier in het CLB](#)".

De leerling, bijgestaan door een vertrouwenspersoon

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

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

Wie is de eindverantwoordelijke voor het dossier?

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

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

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

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

### Sommige gegevens moeten we bezorgen!

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

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

Wie kan verzet aantekenen?

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

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

Hoe teken ik verzet tegen overdracht aan?

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

### **Mag het CLB gegevens aan anderen bezorgen?**

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

### **Vernietiging van het multidisciplinaire dossier**

Dossiers van leerlingen uit het gewoon onderwijs

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

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

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

Dossiers van leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Dossiers van leerlingen die hun allerlaatste schooljaar les volgden in het buitengewoon onderwijs worden langer bewaard. Deze dossiers mogen pas vernietigd worden als de leerlingen minimum 30 jaar zijn. En ook pas tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde CLB-consult of de laatst uitgevoerde vaccinatie.

Permanente bewaring van enkele dossiers

Een heel beperkt aantal dossiers wordt permanent bewaard.

### **Verplichting om te informeren over het multidisciplinaire dossier**

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

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

#### **Gegevensbeschermingsautoriteit**

Koning Albert II Laan 15

1210 Brussel

02 553 20 85

contact@apd-gba.be

#### **Klachtenprocedure**

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

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

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

## Info van lokale CLB en CLB Online

---

### Bijkomende informatie van het CLB

Lokaal in te vullen

### Onderwijskiezer en CLBch@t

#### CLBch@t

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

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

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

Openingsuren van CLBch@t:

bereikbaar op maandag, dinsdag, en donderdag van 17.00u tot 21.00u en op woensdag van 14.00u tot 21.00u.

Tijdens de schoolvakanties is de chat bereikbaar op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 14.00u tot 21.00u

Tijdens kerst en nieuwjaar en van 15 juli tot 15 augustus is de chat even gesloten.

Meer informatie vind je via: [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

#### Onderwijskiezer

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

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

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

# Veiligheid en gezondheid

## Ziekte, ongeval en medicatie

---

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

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

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

## Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

---

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

Het eerstehulplokaal op school bevindt zich aan het secretariaat.

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

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

## Roken

---

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

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

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

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.

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

## Welbevinden

---

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

### Respect

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

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

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

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

### Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij vertrouwensleerkrachten of leerlingenbegeleiders.

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

Onze coördinator leerlingenbegeleiding: dhr. Bram Schepers.

### Participatiecultuur

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

## Voeding, dranken en tussendoortjes

---

Het reguliere aanbod in onze school:

- Bij ons op school wordt er permanent [gratis] water aangeboden waar iedereen aan kan (kraan).
- Het aanbod dranken en tussendoortjes bij ons op school stimuleert leerlingen tot een gezonde keuze. De aanbevelingen uit het [standpunt GO!](#) zijn hierbij richtinggevend.  
We bouwen de ongezonde tussendoortjes af en bieden regelmatig gezonde alternatieven aan, in samenwerking met de leerlingenraad en de Gezondheidsraad.
- Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.

## Verkeersveilige schoolomgeving

---

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

### Campus Ambiorix

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

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

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

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

- Stallen van fietsen en motorfietsen

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

Wij zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

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

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

### Moerenstraat = schoolstraat

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

Wat houdt de schoolstraat precies in?

Een schoolstraat is een straat waar het binnenrijden van gemotoriseerd verkeer tijdens bepaalde uren niet

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

### **Campus Plinius**

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

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

Leerlingen die pas het tweede/derde/... lesuur beginnen begeven zich bij aankomst op school naar de studiezaal.

Het is streng verboden om rond te hangen in de gangen en/of de overdekte speelplaats.

Stallen van fietsen en motorfietsen

Alle leerlingen begeleiden hun rijtuig aan de hand vanaf de poort tot aan de fietsenstalling en plaatsen hun rijtuig op de daartoe voorziene plaats. In de ruimte achter de hekken rechts van de leerlingentoegang aan de Keversstraat.

De fietsen worden behoorlijk geplaatst. Het is verboden fietsen buiten de school te laten staan.

Wij zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke diefstal of beschadiging.

### **Gezondheidsraad: voeding en beweging**

---

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

De Gezondheidsraad werkt aan/streeft naar:

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



# 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.

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

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

Raming maximale bijdragen:

- T-shirt LO: € 13,00
- Eéndaagse uitstappen: € 75,00
- Sportdag: € 15,00
- Kopiegelden en ander didactisch materiaal: € 125,00

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

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

## MyTrustO

---

Facturen dienen betaald te worden uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.

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

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

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

# Betwistingen en klachten

## Algemene klachtenprocedure

---

### Een klacht?

Ben je niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heb je bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kun je overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende een dergelijke klacht indienen. Als ouder, grootouder, familielid, burger, e.d., maar ook als belanghebbende leerling van de school zelf kun je dit doen.

### Waar kun je met een klacht terecht?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de **directeur** van de betrokken school of instelling te bezorgen en samen naar een oplossing te zoeken.

Lukt dit niet en kom je na overleg met de directeur niet tot een akkoord - of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf - dan kun je vervolgens formeel een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**.

Algemeen Directeur: Els Willems

Scholengroep 13 Zuid-Limburg

Walstraat 39

3840 Borgloon

Tel: 012 24 24 00

E-mail: [melding@szl13.be](mailto:melding@szl13.be)

Website: <http://www.scholengroep13.be>

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

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

### Hoe dien je een klacht in?

Je kunt telefonisch een klacht indienen via een brief of een e-mail ([melding@szl13.be](mailto:melding@szl13.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](#).

## **Beroepsprocedure tegen de evaluatiebeslissing van de klassenraad**

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

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

### **Bezwaar**

De beslissing van de delibererende klassenraad om een **oriënteringsattest A met uitsluiting** (op het einde van het eerste leerjaar van de eerste graad), **een oriënteringsattest B** of een **oriënteringsattest C** toe te kennen, kan door je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, worden betwist. Binnen een termijn van **drie dagen** (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend) volgend op de dag waarop je rapport wordt uitgereikt, kunnen je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, een persoonlijk gesprek aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde om de bezwaren kenbaar te maken. **De rapportuitreiking gebeurt in de laatste schoolweek tijdens het oudercontact op 29/06/2023.** Bij het niet in ontvangst nemen van het rapport op deze datum, wordt het geacht te zijn ontvangen op deze datum. Die dag wordt het rapport ook online gepubliceerd. De leerlingen en hun ouders ontvangen een brief met de datum van uitreiking.

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

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

Na het gesprek zijn de volgende scenario's mogelijk:

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum (29/06/2023), beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

### **Beroep**

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

Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, kunnen schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.

Belangrijk: de beroepsprocedure kan pas worden opgestart als je ouders, 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.

### 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 klassenraad kunnen worden gehoord.

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

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

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

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 meerderjarig bent, moeten het beroep schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en van het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) indienen bij de algemeen directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. Je ouders, of jijzelf als je meerderjarig bent, doen dit het best via een aangetekende zending; op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Tijdens de beroepsprocedure blijf je definitief uitgesloten.

### Beroepscommissie

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

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

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen.

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

De beroepscommissie hoort jou en je ouders.

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 ter kennis gebracht uiterlijk 45 kalenderdagen - vakantieperiodes niet meegerekend - nadat het beroep werd ingediend. De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervalttermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).

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

# Verzekeringen

## Schoolverzekering

---

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

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

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

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

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

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

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

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

# Leefregels

## 4 lademodel

---

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

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

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

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

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



## **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. Het schoolbestuur (Raad van bestuur) of bij delegatie de algemeen directeur of bij delegatie de directeur kan beslissen om deze periode eenmaal met tien opeenvolgende lesdagen te verlengen indien het tuchtonderzoek door externe factoren niet binnen deze periode kan worden afgerond. De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan je ouders, indien je minderjarig bent, ter kennis gebracht. Indien je meerderjarig bent wordt dit enkel aan jou ouders ter kennis gebracht indien je hiervoor schriftelijke toestemming gegeven hebt.

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

## Tuchtmaatregelen

---

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

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

Mogelijke maatregelen zijn:

- Tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één lesdag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende lesdagen.
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting is de leerling verplicht aanwezig op school.
  - OF
  - Tijdens de tijdelijke uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school. (de school beslist hierover bij elk afzonderlijk geval)
  - Wij mogen voorwaarden aan de opvang koppelen en zullen met jou of met je ouders hierover afspraken maken.
  - Afwezigheden wegens tijdelijke uitsluiting als tuchtmaatregel worden van rechtswege als gewettigd beschouwd.
- Een definitieve uitsluiting uit onze school
  - De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad, waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.
  - Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.
  - Als je in de loop van het schooljaar definitief wordt uitgesloten, blijf je in onze school ingeschreven tot aan je inschrijving in een andere school. Je uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan je statuut als regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zullen wij je actief helpen zoeken naar een andere school waarbij we maximaal rekening houden met de keuze voor hetzelfde onderwijsnet, dezelfde opleiding en de bereikbaarheid. Tijdens de definitieve uitsluiting moet de leerling niet aanwezig zijn op school.
  - Als je manifeste onwil toont om in te gaan op het aanbod om van school te veranderen, kan de school je uitschrijven.
  - Ben je niet meer leerplichtig en word je definitief uitgesloten, dan kan de school je uitschrijven vanaf de tiende lesdag volgend op de dag dat de definitieve uitsluiting ingaat. Ingeval een beroepsprocedure loopt, dan kan de school je pas uitschrijven nadat deze procedure is afgerond.
  - Als je uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en je wenst je opnieuw in te schrijven in de school kun je geweigerd worden.
  - Dit geldt ook voor de school of scholen waarmee onze school samenwerkt, voor zover de controversiële handelingen zich in die andere school hebben voorgedaan.
  - 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

---

### verplicht item

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

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

## Vrijheidsbeperkende maatregelen

---

Onze school probeert een positief leer- en leefklimaat te creëren en maakt hierover duidelijke afspraken. Maar soms loopt het toch eens moeilijk en is je gedrag een storende of bedreigende factor voor jezelf en de andere leerlingen. Als de school het noodzakelijk vindt om je tijdelijk uit de groep te verwijderen, dan gebeurt dit volgens strikte regels. Zie ook de [visietekst](#) van het GO! over het gebruik van vrijheidsbeperkende maatregelen.

# Bijlagen

## Schoolreglement en PPGO!

---

Ondergetekenden (naam ouder(s)\*)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

en (naam van de leerling(e)),

\_\_\_\_\_

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

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

Bevestigen hierbij het schoolreglement voor het schooljaar 2022-2022 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)\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

## Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

Beste leerling en ouder(s)

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

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

met vriendelijke groeten

Petra Cleeren  
Directeur

Wij, ondergetekenden,

ouders/ voogden van ..... (naam leerling)

en ik ..... (naam leerling) [indien ouder dan 12 jaar]

verklaren hierbij het volgende:

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

Datum

Handtekeningen

ouder(s)

leerling [indien ouder dan 12 jaar]

## Spijbelactieplan

---

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

### STAP 1

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

### STAP 2

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

### STAP 3

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

### STAP 4

- Schoolagent maakt feedback-formulier over aan de school.

### STAP 5

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

### STAP 6

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

Handtekening Leerling

Handtekening ouders

## Engagementsverklaring

---

Beste ouders

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

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

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

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

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

De klastitularis kijkt de papieren agenda op geregelde tijdstippen na.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## Doktersattest 'toezicht op inname medicatie'

---

Beste ouder(s)

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

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

met vriendelijke groet

Petra Cleeren  
Directeur

### Attest van de behandelende arts

Naam van de leerling(e): \_\_\_\_\_

Naam en vorm van de medicatie: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dosis: \_\_\_\_\_

Wijze van inname: \_\_\_\_\_

Tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

Periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (datum)

Bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Stempel en handtekening arts:

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

Handtekening en naam ouder(s)

## ICT-Protocol

---

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

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

## Internet en Smartschool

---

1. Smartschool is een digitaal leerplatform dat via Internet toegang biedt tot een leeromgeving waarin je met leerkrachten vakgebonden informatie, bestanden, enz., kan uitwisselen (<https://campusplinius.smartschool.be>). Smartschool kan gezien worden als een uitbreiding van het schoolnetwerk. Dit betekent dat de toepasbare delen van het ICT-reglement ook gelden voor het gebruik van Smartschool.
2. Je krijgt een gebruikersnaam en een wachtwoord toegewezen voor het gebruik van Smartschool. Het wachtwoord, dat persoonlijk is, wijzig je onmiddellijk onder "profiel". Het bestaat minstens uit 5 karakters. De gebruikersnaam blijft in gebruik zolang je ingeschreven bent in de school. In de volgende schooljaren krijgen alleen de nieuwe leerlingen een gebruikersnaam en wachtwoord. Wijzigingen van de gebruikersnamen zijn eventueel in de toekomst wel mogelijk om eenvormigheid binnen de scholengemeenschap te bereiken. Wanneer je voor het eerst inlogt op Smartschool vul je tevens je e-mailadres in voor het geval je je paswoord verliest, dit onder de knop "profiel". Al de persoonlijke gegevens die je wenst te delen met de andere Smartschoolgebruikers van Atheneum Tungorum 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 paswoord deze informatie kunnen raadplegen. Met je medewerking kunnen ook je ouders Smartschool raadplegen om op de hoogte te blijven van je schoolleven. Met deze overeenkomst ga je er ook mee akkoord dat je deze informatie alleen gebruikt binnen Smartschool. Indien we de ouders een rechtstreekse toegang verlenen zullen we dit meedelen.
6. De school draagt geen verantwoordelijkheid voor een eventueel verlies of de aard van gegevens die je zelf op Smartschool hebt geplaatst. Zo is het niet toegestaan afbeeldingen van erotische, pornografische of racistische aard te bewaren, versturen of publiceren. Anderen via dit medium in slecht daglicht stellen en/of pesten is niet toegelaten en wordt bestraft (zie punt 9).
7. Je krijgt een aantal megabytes opslagruimte ter beschikking voor je eigen documenten. Je mag vrij gebruik maken van de uploadzone onder mijn documenten, maar vergeet niet af en toe je Smartschool op te ruimen om een overzicht te behouden. Wie teveel datavolume inneemt wordt door ons gecontacteerd.

Het spreekt voor zich dat je dit onderdeel van Smartschool niet mag gebruiken om illegale bestanden uit te wisselen waarop auteursrechten rusten of die geen direct verband hebben met schooldoeleinden, 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 on 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 vakdoeleinden. 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 gebruik foto in leerlingvolgsysteem/administratief pakket**

---

GO! Atheneum Tungrorum Campus Ambiorix  
Moerenstraat 4  
3700 Tongeren

01/09/2022

Beste ouder(s) of meerderjarige leerling,  
Omwille van organisatorische redenen, zouden wij een pasfoto van de leerling in het leerlingvolgsysteem/  
administratief pakket willen plaatsen. Het plaatsen van de pasfoto dient om de leerling te kunnen visualiseren.  
Wij zullen deze foto voor geen enkel ander doeleinde gebruiken.

Ik geef hierbij toestemming/ geen toestemming aan de school om  
een pasfoto te maken en te plaatsen in het leerlingvolgsysteem/administratief pakket.

Met vriendelijke groet  
Petra Cleeren  
Directeur

Datum

Handtekening ouder

## Leefregels Campus Ambiorix en Campus Plinius Tongeren

---

### Concrete afspraken schooljaar 2021 - 2022

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, d.w.z. 5 minuten voor het belsignaal. Bij het belsignaal ga je naar de rij van het lokaal waar je les hebt en wacht je samen met de andere leerlingen op de leerkracht die je naar het klaslokaal zal begeleiden.
- Indien je niet op tijd bent, meld je je aan bij het secretariaat alvorens je je begeeft naar het leslokaal.
- Bij het belsignaal wacht je in de rij op de speelplaats, ook als je studie hebt. Je gaat samen met je klasgenoten onder begeleiding naar je klaslokaal of naar de studiezaal. Bij afwezigheid van een leraar bij een leswisseling, gaan ze meteen naar de studiezaal.
- Als je afwezig bent, telefoneren je ouders vóór 9u00 naar school. Je wettigt elke afwezigheid binnen de afgesproken termijn (zie nota afwezigheden). Attesten en andere formulieren worden afgegeven op het secretariaat.
- Je eet enkel tijdens de pauzes. Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te gebruiken waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen.
- Afval gooi je in de juiste vuilnisbakken.
- Roken, alcohol en andere drugs zijn verboden.

### Gedrag tegenover medeleerlingen en personeel van de school

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

### Kledij en voorkomen

- Je zorgt dagelijks voor een verzorgd, fris voorkomen en je let erop dat je door je kledij niet opvalt.
- Je zorgt ervoor dat je buik steeds bedekt is en dat je geen te korte broek of te kort rokje draagt.
- Je kleedt je behoorlijk binnen de normen van het fatsoen, ook bij warm weer. Dit wil zeggen geen strandkleding, geen spaghettibandjes, geen (teen)slippers,...

### Houding in de klas

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

- Je verlaat het lokaal pas als je de toestemming krijgt.

### Elektronische apparatuur

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

- Omdat ordentelijk lesgeven onze hoofdbekommernis is, mag je in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wil maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen. Instemming van de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB. **Elk ander gebruik is niet toegelaten op het schooldomein en tijdens uitstappen of extra murosactiviteiten.**
- Als de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. je opdragen om je gsm te overhandigen tot op het einde van de les /dag of je tijdelijk verwijderen uit de les.
- Het is verboden filmpjes of foto's te maken van personeelsleden of medeleerlingen.

### Pauze

- Tijdens de pauzes houd je je niet op in de gangen van de school.
- Als je een locker hebt, dan krijg je tot enkele minuten voor het einde van de pauze toegang om het nodige materiaal te wisselen in je locker.
- Het is sowieso verboden om je op te houden in de lokalen waar je geen toegang toe hebt, ook niet tussen twee lessen in.
- Je blijft op de speelplaats van het Atheneum. De lager gelegen speelplaats (inclusief het afgescheiden gedeelte met zitbanken) behoort niet tot onze school.

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

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

Akkoordverklaring met de concrete afspraken 2022-2023:

De leerling,

.....

De ouder(s),

.....



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

---

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

De papieren schoolagenda/planner is een officieel document. Het spreekt voor zich dat je deze steeds bij je hebt en correct en volledig invult. De leerkracht schrijft zowel de vakinhouden als de taken, toetsen of andere opdrachten in de digitale schoolagenda. Verder kan iedere leerling een eigen planning ontwikkelen en inschrijven in zijn planner.

De leerling kan altijd terugvallen op de digitale agenda voor de juiste informatie maar heeft zelf de verplichting de papieren agenda in te vullen als persoonlijke back-up in geval van internetpanne, etc.

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).

De planner wordt ook gebruikt wanneer leerlingen de school vroeger dan het einduur dienen te verlaten. Het secretariaat noteert onze toestemming en het uur van vertrek (voor verzekering). Indien een leerling de planner niet bij zich heeft, kan de school geen toestemming geven.

### 2. Toetsen

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

### 3. De bindende waarde van de agenda

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

### 4. Het engagement van de leerkracht

- De leerkracht schrijft toetsen en taken nauwkeurig in. Als je denkt dat hij/zij een fout maakt in je agenda, aarzel dan niet hem/haar daarover te contacteren. Leerkrachten zijn ook maar mensen en vergissen zich ooit ook wel eens.
- Als er voor om het even welke reden een les wegvalt, vult de leerkracht de lesvervangende activiteit in jouw elektronische agenda in. (bv. theatervoorstelling). Als de leerkracht afwezig is door een nascholing of een andere activiteit geeft hij/zij een taak of een opdracht door aan het secretariaat. Nadien noteert de leerkracht de taak of opdracht ook in je schoolagenda.
- In geval van ziekte neemt de interimaris gewoon de taak van jouw vaste leerkracht over in je 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 (op woensdag 14u) door de leerkracht op de dag van zijn les ingegeven worden, kan hij/zij verwachten dat je deze tegen de volgende lesdag uitvoert.
- Geen internet" is voor de leerling nooit een excuus om geen toets te moeten afleggen, een taak niet te maken of materiaal niet bij zich te hebben.: 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. De 1ste jaars krijgen in het begin van het schooljaar een demo van de klassenleraar/hulpklassenleraar of de ICT-coördinator.

## 6. Wat als je ziek bent?

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

## 7. Communicatie met de ouders

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

## 8. Engagementsverklaring ouders

### 1ste engagement: oudercontact

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

### 2de engagement: voldoende aanwezigheid

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

### 3de engagement: individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

Vriendelijke groeten

Petra Cleeren

Directeur